



**COMUNE DI SALAPARUTA**

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

# 2021-2023

## I. Introduzione

La legge 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione, impone alle P.A. di approvare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) da aggiornare con cadenza annuale. Il PTPC si colloca nell'ambito dei provvedimenti adottati dal legislatore in materia di anticorruzione, trasparenza, inconfiribilità ed incompatibilità, come azione finalizzata a favorire la buona amministrazione e a recuperare l'etica pubblica attraverso concrete azioni di contrasto all'illegalità.

Il presente documento costituisce il Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Salaparuta 2021-2023 adottato con apposita deliberazione secondo le indicazioni del PNA del 2019. Per l'anno 2020 è stato confermato con deliberazione di G.M. n. 4 del 30.01.2020 il Piano 2018-2020 (che era stato adottato con deliberazione di G.M. n.9 del 30.01.2018) avvalendosi della possibilità prevista per i comuni sotto i 5000 abitanti, di confermare il Piano non essendosi registrati nell'anno successivo alla sua adozione, fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, tenendo conto delle novità previste dal nuovo PNA 2019 adottato con delibera n.1064 del 13.11.2019 con l'obiettivo di applicare in modo graduale e comunque non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023 il nuovo approccio valutativo ( di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 al PNA 2019, apportando allo stesso le necessarie integrazioni alla luce del PNA del 2019. Il Piano iniziale era stato elaborato, tenendo conto del PNA del 2013 e relativo aggiornamento (Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione), del Piano Nazionale anticorruzione 2016 ( deliberazione n.831 del 03.08.2016 e aggiornamento al Piano deliberazione ANAC n.1208 del 22.11.2017 ), delle novità introdotte via via dal legislatore e in generale degli orientamenti e delle deliberazioni della stessa ANAC.

Il Piano viene elaborato allo scopo di pervenire ad una effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, attraverso l'elaborazione di una strategia di prevenzione della corruzione che tenga conto dello specifico contesto esterno ed interno in cui si opera intervenendo, anche in un'ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l'individuazione e l'assunzione di responsabilità, che saranno valutate anche nell'ottica della valutazione dei responsabili e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione.

Il Piano si pone quindi, quale strumento che mira ad orientare i comportamenti organizzativi con le seguenti finalità ed obiettivi strategici:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la P.A.;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del Paese;

- rinobilitare (“riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilitamento”) il ruolo dei funzionari pubblici (“a servizio della Nazione”);

- coinvolgere e favorire una discussione in tema di corruzione da parte di tutto il personale affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al miglioramento del Piano e, soprattutto, del lavoro all’interno del Comune, si da considerare il proprio operato non come un semplice , gravoso ed ulteriore adempimento burocratico ma come convinto comportamento di affermazione costante e quotidiana di legalità.

Il Piano individua le attività dell’ente a più elevato rischio di corruzione e conseguentemente prevede meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni al fine di prevenire il rischio corruzione; prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile che deve vigilare sul funzionamento del Piano, individua i soggetti a cui si rivolge : organi di indirizzo politico, RPCT, Responsabili delle posizioni organizzative, dipendenti, nucleo di valutazione , concessionari e incaricati di pubblici servizi.

Il Piano ha avuto di mira anche l’obiettivo di implementare e rafforzare il collegamento tra sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piano della performance, al fine di creare un sistema di amministrazione volto all’adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Come sopra evidenziato, il precedente PTPC 2018/2020, approvato dalla Giunta e poi confermato per l’anno 2020 avvalendosi di quanto previsto con delibera Anac n.1074 del 21.11.2018, è stato istruito tenendo conto delle indicazioni contenute nel par. B.1.2 dell’allegato 1 al PNA approvato nel 2013 sulla gestione del rischio: mappatura dei processi, valutazione del rischio e trattamento del rischio. La mappatura dei processi è stata svolta con il fattivo coinvolgimento dei responsabili di settore, ed egualmente l’identificazione dei rischi è stata definita tenendo conto di un ampio numero di fonti informative, facendo puntuale applicazione della tabella 5 allegata al PNA. Esso, contiene previsioni relativi ai processi a rischio afferenti alle “aree obbligatorie” individuate dall’allegato 2 al PNA; è stata effettuata una analisi del contesto sia interno che esterno, mentre il coinvolgimento degli organi politici è avvenuto mediante la condivisione da parte della Giunta, in sede di approvazione del Piano, delle misure proposte dal responsabile della prevenzione. Il ruolo di impulso e coordinamento del RPC è molto importante ai fini dell’attuazione del piano così come fondamentale risulta la necessaria e fattiva collaborazione tra RPCT e Responsabili di Settore, tenuti a dare attuazione, con il personale assegnato, alle misure di prevenzione; il monitoraggio è stato effettuato grazie ad un sistema integrato di controlli. Fondamentale risulta altresì un’adeguata formazione del personale. La formazione è avvenuta mediante direttive , circolari e soprattutto con gli incontri e la collaborazione con i dipendenti e i responsabili dei settori nonché con appositi webinar sul tema e con incontri organizzati a livello di Unione dei comuni.

#### **a. Prospettive del Piano di prevenzione per l’anno 2021**

Il Piano 2021/2023, è frutto di un arricchimento del precedente , rivisto alla luce delle nuove disposizioni normative, prevedendo un maggior coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico, anche attraverso un inserimento degli obiettivi strategici di lotta alla corruzione negli atti di programmazione, e degli stakeholders , unificando in capo ad un solo soggetto il ruolo di Responsabile della corruzione e della Trasparenza con l’intento di rafforzarne i poteri e le funzioni , al fine di garantirne lo svolgimento dell’incarico in autonomia ed effettività. Il Piano viene elaborato per l’anno 2021 tenendo conto delle modifiche previste alla luce del nuovo PNA e soprattutto dell’allegato 1 .All’interno del Piano, trova collocazione l’apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui vengono definite le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, “ intesa come strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica”. L’attività di mappatura dei processi e di analisi del rischio avvenuta con il nuovo approccio qualitativo, è stata realizzata in modo da rendere le misure sostenibili ed attuabili, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, e puntando altresì su un nucleo di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall’analisi del contesto esterno e di

migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata al monitoraggio, alla rendicontazione e valutazione dei risultati. Il Piano deriva altresì dall'analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e le attività di interesse esposti a rischio di corruzione con l'adozione concreta di misure di prevenzione della corruzione

### **b. Azioni previste e pianificazione di massima**

Il processo di aggiornamento e rielaborazione del Piano 2021-2023 , è stato avviato dal RPCT che ha fornito le indicazioni in relazione a quanto previsto dal nuovo PNA. Si è richiesta la collaborazione attiva dei Responsabili di Settore in sede di aggiornamento e di mappatura dei processi, formando un apposito gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, per addivenire ad una appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e per individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche dell'Ente; partecipazione attiva che sarà sollecitata ovviamente anche in fase di implementazione ed esecuzione del Piano. Infatti, oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, hanno partecipato alla stesura del piano, i signori : Architetto Giuseppe Neri, Responsabile del Settore Tecnico che è anche il soggetto preposto, in qualità di RASA, all'iscrizione e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (AUSA) ,Dott.ssa Anna Marrone, Responsabile del Settore Servizi Istituzionali e Socio Culturali e dott.ssa Francesca Russo Responsabile del Settore Finanziario. Di contro si registra la mancanza di partecipazione da parte dei cittadini e dei portatori di interesse alla procedura di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano indetta attraverso avviso, pubblicato sul sito istituzionale in data 04.01.2021 e fino al 20.01.2021.

Tenuto conto di ciò, si rappresentano sinteticamente le strategie del Piano che vengono coordinate con gli obiettivi fissati da altri strumenti di programmazione quali il DUP e il Piano della performance unificato quest'ultimo, insieme al Piano degli Obiettivi, nel PEG:

- a. maggiore coinvolgimento alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività indirizzate sia agli organi politici che alla società civile, e mediante la specificazione dei compiti e delle responsabilità dei responsabili di settore e dei dipendenti ,in linea con quanto previsto dall'art.8 del DPR 62/2013 che prevede il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, con l'intenzione di creare un modello a rete in cui il RPCT possa esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento ;
- b. valorizzazione della trasparenza , ritenuta insieme all'accesso civico, misura principale e strategica per contrastare i fenomeni corruttivi; misura, rivista alla luce delle nuove modifiche legislative, con la creazione di un'apposita sezione, puntando ancora all'obiettivo dell'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;
- c. valorizzazione dell'analisi del contesto sia esterno che interno quale indispensabile e propedeutica fase del processo di gestione del rischio ai fini dell'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
- d. ampliamento dell'analisi del contesto interno, con l'individuazione di tutte le “aree di rischio” sia generiche che obbligatorie e individuazione dell'area specifica “ Governo del Territorio”;
- e. mappatura dei processi afferenti le aree di rischio e quindi le varie attività dell'Ente; per ciascun macro-processo, definizione di ambiti di “valutazione del rischio” e “trattamento del rischio” con individuazione di specifiche misure per eliminare o quantomeno ridurre il rischio;
- f. definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione ( reportistica).

## **II. I soggetti**

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Questi soggetti, devono operare in sinergia per assicurare un'azione quanto più possibile efficace e coordinata sia ai fini della prevenzione , che del controllo e del contrasto alle varie forme di corruzione e di

illegalità nella pubblica amministrazione. L' articolo 2-bis del Dlgs 33/2016, introdotto dal Dlgs 97/2016 amplia l'ambito dei soggetti obbligati ad applicare le disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione . Rinviano alla norma per l'individuazione e la ricostruzione delle competenze dei vari soggetti, si richiamano i compiti dell'autorità nazionale e dei soggetti responsabili a livello di ente locale.

L'ANAC, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; i suoi poteri sono stati ridefiniti dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che gli ha attribuito tutte le competenze in materia di anticorruzione. Tale Autorità in particolare, approva il Piano Nazionale Anticorruzione ( art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, esercitando poteri di vigilanza e controllo circa l'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, oltre che sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. Essa inoltre riceve notizie e segnalazioni di illeciti, ha poteri ordinatori e sanzionatori. In questa sezione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi comunali in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigente.

La figura centrale è quella del **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**. Detta figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal Dlgs n.97/2016 che ne ha rafforzato il ruolo , riunendo in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e prevedendo il riconoscimento allo stesso, di poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Lo stesso, anzitutto, ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali la figura sia individuata, dal sindaco, quale organo di indirizzo politico ed amministrativo, *nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione*". Come evidenzia l'ANAC, il Responsabile in ogni caso deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione , che sia dotato di *autonomia valutativa* e che sia in una posizione del tutto *priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali*. Il Dlgs 97/2016 ( art.41 comma 1 lett. F) ha previsto che l'organo di indirizzo , *per assicurare al responsabile, funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività*, assuma le eventuali modifiche organizzative. Questo perchè, come sottolineato dall'ANAC nel PNA 2016, il responsabile possa svolgere *il delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni* , auspicando altresì che il responsabile sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata. A tal fine, lo stesso può avvalersi delle **strutture di vigilanza ed audit interno** , laddove previsti per attuare il sistema di monitoraggio e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. Il rafforzamento del ruolo è necessitato anche dalle ulteriori competenze attribuite in materia di " accesso civico". Lo stesso decreto inoltre sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione. Il sindaco, organo di indirizzo-politico a competenza residuale generale, con decreto n. 8 del 02.03.2021 ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il segretario comunale, Dott.ssa Sandra Sala. In particolare, il RPCT:

- ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili di settore, predispose il Piano anticorruzione , lo sottopone alla Giunta per l'approvazione, vigila sulla sua idoneità e sulla sua corretta attuazione proponendone se necessario, le dovute modifiche;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per controllarne l'attuazione;
- predispose la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC;
- organizza l'attività di formazione;
- di intesa con il responsabile di settore competente , vigila sulle misure di rotazione del personale negli uffici in cui è più elevato il rischio di corruzione
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;

-cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);

-elabora proposte di “politiche anticorruzione” ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione ( DUP);

-regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei responsabili di settore e dei dipendenti.

Come anticipato, i compiti del RPCT sono stati notevolmente ampliati dal Dlgs 97/2016. Infatti, lo stesso decreto ha attribuito al responsabile, il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, stabilendo altresì il dovere del responsabile di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni circa l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza. Riferisce eventualmente all'ANAC, se richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure. Segnala agli organi di indirizzo, all'OIV e all'Autorità i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'ANAC sottolinea l'opportunità che il responsabile, al fine di poter svolgere il proprio ruolo in modo imparziale e a riparo da ritorsioni, debba essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, sia da un punto di vista della qualità del personale che per quanto attiene ai mezzi tecnici. Lo stesso è chiamato a segnalare all'ANAC “ eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei suoi confronti. Ciò a garanzia dello svolgimento delle sue funzioni.

Ai fini della corretta attuazione delle misure, è previsto un referente per ogni settore, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPC, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nel Piano. I referenti coincidono, con i responsabili degli stessi settori; nel caso in cui il RPCT intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. Gli obblighi informativi comunque ricadono su tutti i soggetti coinvolti, chiamati a fornire la dovuta collaborazione al RPCT in tutte le fasi di elaborazione del Piano e poi di verifica e di attuazione delle misure adottate. L' art. 8 del DPR 62/2013 infatti impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Alle responsabilità del RPCT si affiancano quindi, quelle dei soggetti che in base al PTPC sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Inoltre, a livello locale tutti i dirigenti, e quindi **tutti i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa**, in coerenza con l'art. 16 del d.l. 165/2001:

-forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

-concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione partecipando attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e controllano il rispetto delle misure da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

-assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure da parte del loro personale;

-effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, tenendo conto in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;

-promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPC;

-partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Tutti i **dipendenti e i collaboratori** (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti):

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione ( art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare ( art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);**l'Ufficio per i procedimenti disciplinari** ( U.P.D.) riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio ( cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001);

-garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;

-partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

**L'Organismo di valutazione indipendente:**

-verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;

-supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano , offrendo nell'ambito delle proprie competenze specifiche un supporto metodologico sia al RPCT che agli altri attori con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, e ha facoltà di richiedere al RPCT, informazioni e documenti per l'attività di controllo di sua competenza ; all'OIV il responsabile, trasmette la relazione annuale recante l'attività svolta;

-attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni contenute nel Piano.

**Il Consiglio comunale:**

- partecipa alla definizione degli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito dei documenti di programmazione, documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

-esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;

-esamina la relazione annuale del RPCT;

- delibera gli indirizzi strategici formulati in sede di approvazione del DUP e della relativa Nota di aggiornamento al DUP;

**La Giunta Municipale:**

- adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;

-definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione – Piano della performance, gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;

- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;

- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

### III. L'analisi del contesto: contesto esterno

Ai fini dell'aggiornamento del Piano e quindi del processo di gestione del rischio si è partiti dall'analisi del contesto, analizzando la specificità dell'ambiente in cui si opera per ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente. Recependo le indicazioni già fornite dall'ANAC nella determinazione n.12 del 2015 nonché le indicazioni di cui al PNA 2019, si sono analizzate le strutture territoriali e le dinamiche sociali, culturali ed economiche nonché le caratteristiche organizzative interne. Ciò per predisporre un piano quanto più contestualizzato possibile ed una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

*L'Aggiornamento congiunturale* di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, presentato a novembre 2020, evidenzia che : “*Nei primi nove mesi del 2020 l'economia regionale ha risentito delle conseguenze della crisi pandemica e delle misure di contenimento del contagio. In particolare, i ricavi delle imprese si sono ridotti, in misura molto intensa per una quota rilevante degli operatori, e i risultati reddituali attesi per l'esercizio corrente sono nettamente peggiori rispetto a quelli dell'anno scorso. Dopo la drastica contrazione avvenuta in concomitanza con il lockdown, nei mesi estivi l'attività delle imprese ha registrato un recupero solo parziale: ad agosto i ricavi risultavano ancora inferiori rispetto a dodici mesi prima per quasi la metà delle aziende, erano superiori per circa un'impresa su cinque. Il clima di diffusa incertezza condiziona le aspettative a breve termine, con una prevalenza di attese di ulteriore riduzione del fatturato, in particolare nel settore dei servizi; anche le decisioni di investimento delle imprese prefigurano una spesa in calo rispetto al 2019. Nei primi tre trimestri del 2020 il terziario privato non finanziario ha registrato un andamento peggiore rispetto all'industria; il settore agricolo e quello chimico hanno beneficiato nel primo semestre di un incremento delle vendite all'estero, in controtendenza rispetto al complesso dell'export regionale.*

*Sul mercato del lavoro siciliano le ripercussioni dell'emergenza sanitaria sono state rilevanti soprattutto nel secondo trimestre del 2020. La riduzione dell'occupazione ha interessato in particolare le donne, gli autonomi e chi lavorava con contratto a tempo determinato; il blocco dei licenziamenti e il ricorso alla Cassa integrazione guadagni hanno attenuato l'impatto sull'occupazione permanente. Nel corso del primo semestre la forte riduzione di assunzioni con contratto a termine ha pesato sulla marcata flessione delle attivazioni nette di posizioni di lavoro dipendente nel settore privato.*

*Dopo la riduzione registrata nei mesi primaverili, dalla fine di giugno i prestiti all'economia siciliana hanno ripreso a espandersi. La variazione dei finanziamenti alle imprese è tornata positiva, per effetto della maggiore domanda e di condizioni di offerta particolarmente distese; il credito alle famiglie, che negli ultimi anni era cresciuto a ritmi sostenuti, ha rallentato repentinamente. Gli effetti della crisi non si sono al momento riflessi sulla qualità del credito erogato alla clientela siciliana: il flusso dei nuovi crediti deteriorati in rapporto al totale dei prestiti è diminuito, ma l'indicatore rimane tra i più elevati nel confronto con le altre regioni italiane. I depositi bancari detenuti dalle famiglie e dalle imprese sono aumentati.*

Di contro, dalla **Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2019**, emerge che “*Cosa nostra, impegnata, negli ultimi anni, a superare le criticità conseguenti all'incisiva azione di contrasto esercitata da magistratura e Forze*

*di Polizia, risulta un'organizzazione criminale ancora vitale e pienamente operativa. E' stata verificata e comprovata l'elevata resilienza delle sue strutture organizzative anche a fronte di una costante ed efficace pressione da parte degli apparati giudiziari ed investigativi protesi ad ostacolare processi non conflittuali di ridefinizione degli equilibri nell'ambito dell'associazione. La dimensione affaristica ed il relativo protagonismo di cosa nostra in ambienti capitalistico-finanziari, tanto in aree nazionali che internazionali, definiscono i profili di una minaccia persistente. L'organizzazione ha continuato a perseguire una strategia di infiltrazione nell'economia legale mediante l'acquisizione e/o la gestione di imprese, sia in forma diretta che indiretta, al fine di riciclare e reimpiegare proventi illeciti e massimizzare il profitto mediante la penetrazione in settori economici capaci di garantire un'alta remuneratività del capitale investito. Seguendo l'evoluzione dei sistemi economici e finanziari, che impongono una dimensione transnazionale, tale logica imprenditoriale ha permesso anche una pervasiva infiltrazione nell'economia legale di altri Paesi. In tale direzione cosa nostra sempre più spesso ricorre all'expertise di professionisti, referenti del settore bancario o semplici intermediari, che le consentono di penetrare in maniera silente nei circuiti bancari e finanziari internazionali. La crescente proiezione all'estero è documentata dagli esiti di significative attività investigative. Permane penetrante l'ingerenza dei sodalizi siciliani all'interno di apparati amministrativi pubblici locali con l'obiettivo di condizionare nonché di orientare i processi decisionali a beneficio di aziende contigue. Con riguardo ai business illeciti, cosa nostra mostra ancora una spiccata propensione verso la pratica estorsiva, sebbene meno remunerativa rispetto al passato. Si conferma l'interesse per i settori del gioco e delle scommesse, per quello delle energie alternative e per la gestione del ciclo dei rifiuti. L'intero comparto agro-silvo-pastorale costituisce ancora per cosa nostra un settore attrattivo ove cogliere le redditizie opportunità offerte dalle politiche di sostegno e finanziamento pubblico per lo sviluppo rurale. In questo senso, nelle aree siciliane l'agro-mafia continua a manifestarsi attraverso consolidate vessazioni nei confronti di proprietari terrieri e conduttori di fondi agricoli, con la finalità di acquisire patrimoni immobiliari e fondi rurali percettori di pubbliche sovvenzioni. Del pari rimane concreto il rischio di infiltrazione mafiosa nelle concessioni di terreni demaniali per uso pascolo al fine di ottenere, senza titolo, contributi pubblici. E' stato parimenti comprovato il crescente diretto interesse verso la gestione del traffico e dello spaccio di stupefacenti, anche attraverso contatti con sodalizi camorristici e 'ndranghettistici ed in rapporto con organizzazioni transoceaniche. In particolare, il traffico degli stupefacenti continua ad essere l'affare più redditizio di cosa nostra, risultando una delle principali fonti di finanziamento per le consorterie: è connotato da un mercato in perenne crescita ed è qualificato da un continuo approvvigionamento e da una celere distribuzione.*

La Relazione , sottolinea anche il persistente “*interesse dei sodalizi mafiosi per i servizi connessi al ciclo dei rifiuti*”. Per quanto riguarda la situazione del **ciclo dei rifiuti**, da alcuni anni lo stesso è stato gestito in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. L'emergenza ha riguardato, principalmente, due fattori: l'assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza e secondo i parametri di legge dei rifiuti prodotti e raccolti; la crisi di liquidità della vecchia società a partecipazione pubblica di gestione dell'intero ciclo (Belice Ambiente spa, società oggi in stato di fallimento), che ha avuto refluenze anche sulla gestione commissariale, decisa dal Presidente della Regione con ordinanze di cui all'art. 191 del codice dell'ambiente (a partire dall'ordinanza n. 8/2013/rif, più volte reiterata), nelle more che i comuni rendessero operativo il nuovo sistema di *governance* e di gestione, attraverso la SRR ed il piano di intervento di ARO. L'ordinanza n. 1/2016/rif. emanata dal Presidente della Regione in data 15 gennaio 2016, aveva prorogato gli effetti della precedente ordinanza fino al 31 maggio 2016, dettando una serie di disposizioni derogatorie ed emergenziali che di fatto autorizzava il conferimento dei rifiuti in alcuni impianti privati in deroga ai parametri di legge, e affidava la gestione del servizio ad un commissario straordinario (art. 9) di nomina regionale che doveva avvalersi delle strutture, dei mezzi e del personale della società d'ambito posta in liquidazione. La continuità e regolarità del servizio spesso rischiavano di non essere garantite a causa della carenza di liquidità della struttura commissariale alla quale non affluivano con regolarità le somme dovute dai vari comuni dell'ambito di riferimento, questi

ultimi incisi da procedure esecutive azionate da terzi creditori della società in liquidazione che intendevano soddisfarsi sui crediti che la struttura commissariale vanta dai comuni a titolo di oneri per il servizio svolto. Tutto ciò ha causato interruzioni nell'erogazione del servizio da parte della struttura commissariale, con il conseguente intervento sostitutivo da parte del comune, spesso con interventi straordinari ed urgenti. Nel merito dell'attuale funzionamento e gestione del ciclo dei rifiuti, si rappresenta che dal mese di ottobre del 2016, questo Ente avendo costituito un'ARO Sperimentale congiuntamente al Comune di Poggioreale, ente capofila ha attivato un'autonoma gestione del servizio di raccolta RSU. Tale sistema, consiste essenzialmente in una gestione in economia, in analogia a quanto previsto dalle vigenti ordinanze emanate dalla Presidenza della Regione, utilizzando il personale assegnato in comando agli Enti della costituita SRR Trapani Provincia Sud. Dall'avvio della nuova forma di gestione, atteso che la stessa dipende ormai unicamente dall'operato dell'Ente, si è rilevato come risulti essere notevolmente migliorata la qualità del servizio, restando comunque da meglio attenzionare, onde potenziarla, la raccolta differenziata dei rifiuti.

### **Condizione socio-economica delle famiglie**

La condizione socio-economica delle famiglie salitane può essere considerata di livello medio-basso, ma la recente crisi economica ha determinato un sostanziale peggioramento generale delle condizioni di vita.

### **Economia insediata**

Salaparuta, con i suoi 41,42 km<sup>2</sup>, è situato nella Valle del Belice, posizionata su una collina a 385 metri sopra il livello del mare.

L'attività principale è rappresentata dall'agricoltura. Infatti il territorio di Salaparuta è cosparsa di vigneti che rappresentano una delle principali fonti di reddito del comune; il vino prodotto nel comune ha ricevuto il riconoscimento Salaparuta DOC l'8 febbraio del 2006. Diverse sono le cantine sociali e private presenti nel suo territorio, dove si produce un vino di alta qualità. Oltre alla filiera vitivinicola, l'olivicoltura e i campi di seminato sono ben rappresentati.

Altrettanto importanti sono anche altre attività produttive, che nel rispetto dell'ambiente assicurano uno sviluppo ed una crescita economica sostenibili con benefici per chi vive ed opera a diretto contatto con il territorio.

Nello specifico grande importanza rivestono quelle attività agro-silvo-pastorali tradizionali. L'economia locale, oltre che nelle succitate attività, si concreta in un ridotto numero di esercizi commerciali:

-n. 8 commercio al minuto;

-n. 6 bar e ristoranti;

-n. 5 esercizi di parrucchiere, barbieri ed estetiste.

Si nota una lieve ripresa delle attività commerciali e delle attività di somministrazione. Gli studi professionali sono costituiti da geometri, commercialisti, medici, avvocati ed ingegneri.

E' inoltre presente anche un Centro Sociale per Anziani, gestito da una cooperativa ONLUS, organizzato dal Comune per consentire la socializzazione degli anziani e per superare la solitudine in cui spesso versano tali soggetti, che vengono così stimolati ad incontrarsi e dialogare.

Il nostro Comune possiede n. 2 impianti sportivi: un campo di calcio, un campo da tennis ed un campo di calcetto e una palestra comunale.

Nelle dette strutture si svolgono manifestazioni sportive di valenza comunale e regionale che comportano afflussi di visitatori costituendo occasioni di aggregazione, socializzazione e formazione psicofisica per la popolazione giovane e meno giovane di Salaparuta.

Si forniscono di seguito alcuni dati relativi all'economia locale:

- Commercio attività autorizzate:  
 Commercio al minuto in sede fissa: n. 14  
 Edicole: n. 2  
 Commercio su aree pubbliche itinerante: n. 3  
 Vendita esercitata dagli agricoltori: n. 1  
 Distributori di carburanti: n. 0  
 Farmacie: n. 1  
 - Fiere e mercati:  
 Posteggio mercato settimanale: n. 10-12  
 Posteggi Sagra del Vino (*stands* e suolo pubblico): n. 20  
 - Somministrazione ed attività ricettive:  
 Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande: n. 6  
 B & B: n. 1  
 -Artigianato:  
 Parrucchieri uomo e donna, barbieri: n. 5  
 Noleggio di veicoli senza conducente: n. 1  
 Oleificio: n. 1  
 Cantine: n. 5.

### **Organismi gestionali partecipati dell'ente**

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

Società ed organismi gestionali	%
UNIONE COMUNI VALLE BELICE	
BELICE AMBIENTE SPA FALLITA	1,180
S.R.R. SOCIETA' di REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DEI RIFIUTI ATO n. 18 "TRAPANI PROVINCIA SUD"	1,200
GAL VALLE DEL BELICE	10 QUOTE da € 200,00

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi, emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento. La Società Belice Ambiente Spa è stata dichiarata fallita con sentenza n.12 del 19.12.2016.

#### **Servizi gestiti in concessione**

- Raccolta e smaltimento rifiuti urbani  
Soggetti che svolgono i servizi
- ARO Salaparuta Poggioreale
- Trapani Servizi Spa

#### **Gestioni associate**

Il Comune di Salaparuta fa parte dell'Unione dei Comuni del Belice. Le funzioni che i Comuni aderenti hanno attribuito all'Unione sono: -Protezione civile  
Espropriazioni -Attività legale -Formazione del personale – Servizio randagismo e anagrafe canina- *E.Government* -Nucleo di Valutazione -Controllo di gestione -  
Promozione dei prodotti tipici locali.

L'analisi del contesto esterno, dunque, consente e suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai servizi pubblici esternalizzati, al ciclo dei rifiuti e agli investimenti nel settore delle fonti rinnovabili, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi dell'organizzazione mafiosa.

Un punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'aggiornamento del Piano anticorruzione. Risulta necessario sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, magari utilizzando strumenti come il bilancio partecipato, come luogo ed occasione per l'attuazione ed il monitoraggio sociale delle misure anticorruzione.

#### **IV. L'analisi del contesto interno**

Altrettanto fondamentale ai fini della definizione di un PTPC contestualizzato e quindi efficace, è l'analisi del contesto interno, cioè dell'assetto organizzativo, dal quale emergono le competenze e responsabilità, la qualità e quantità del personale, i sistemi e i flussi informativi, l'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità ed attuabilità delle stesse.

Nel Comune di Salaparuta sono in servizio:

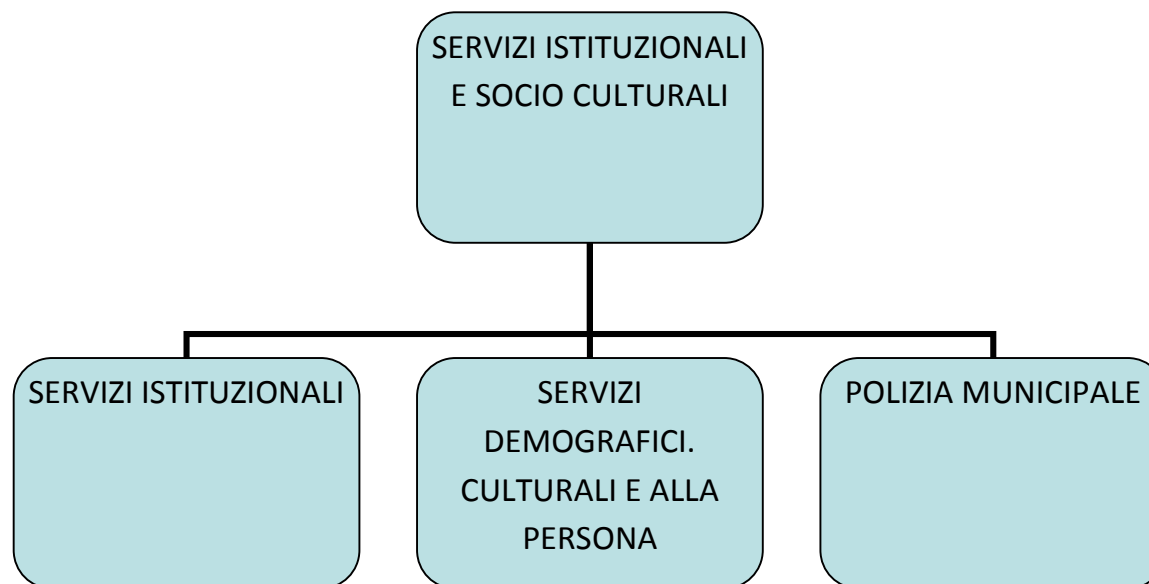
n. dipendenti a tempo determinato e parziale : responsabili di posizione organizzativa	3
n. dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato	n. 23 ( 9 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e n. 14 a tempo parziale ed indeterminato)  n. 23 ASU ( a tempo parziale)

#### **Organizzazione dell'ente**

La macro-struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente schema:

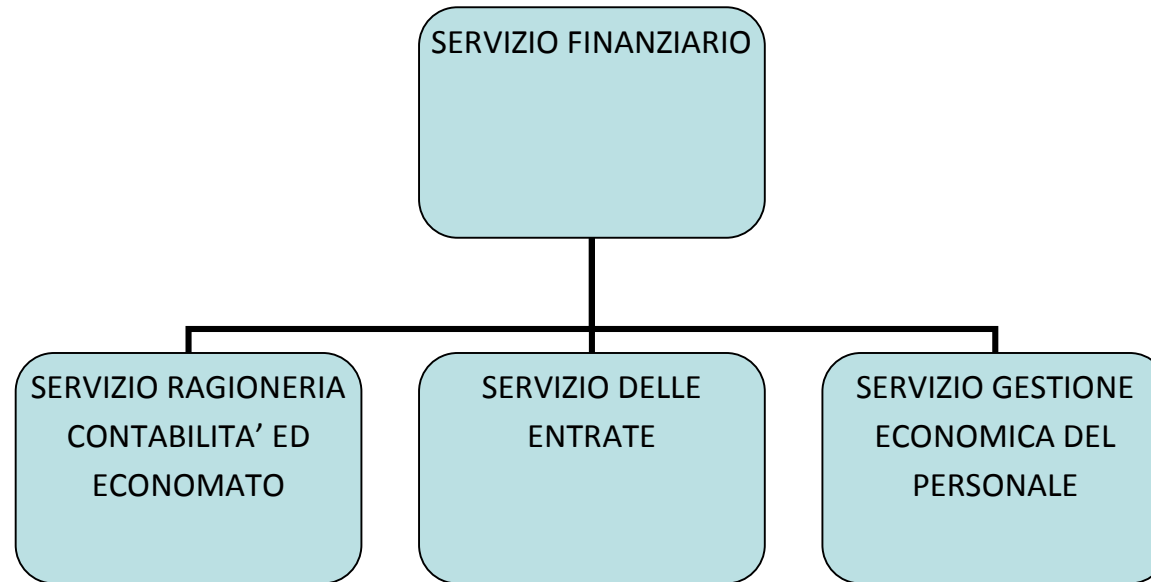
# 1. SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI

## MAPPATURA DEI SERVIZI



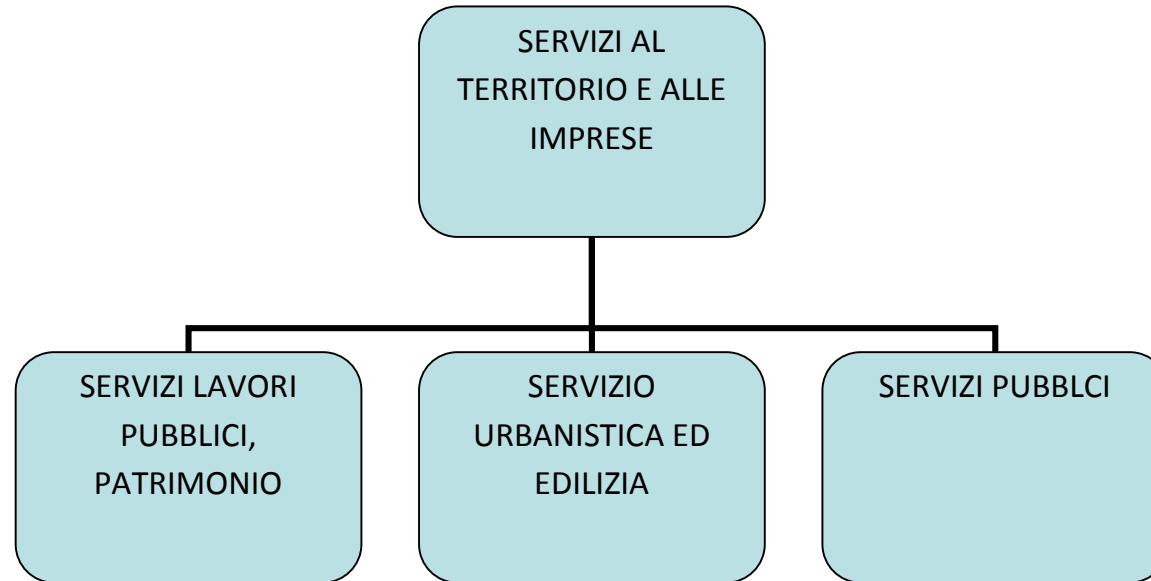
## 2. SETTORE FINANZIARIO

### MAPPATURA DEI SERVIZI



### 3.SETTORE TECNICO

#### MAPPATURA DEI SERVIZI



Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
<b>sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente che attengono al perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, ed orientate al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
<b>criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico (Consiglio comunale, giunta municipale e sindaco) e i funzionari è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza dei dirigenti. A capo dei tre Settori sono posti funzionari con contratti stipulati secondo le forme previste dalla legge, a tempo determinato e parziale ("scavalco condiviso-scavalco di eccedenza-art.110 Dlgs 267/2000).

Riguardo alle regole, lo Statuto è stato aggiornato ( Delibera di C.C. 18 del 08.03.2019) così come alcuni regolamenti. In materia di contrattualistica pubblica, ( anche in dipendenza dell'entrata in vigore del dlgs 50/2016 e s.m.i) di obbligo di centralizzazione degli acquisti, di razionalizzazione del ciclo passivo, di organizzazione dei controlli interni, si è adottato un sistema di *soft-law* rappresentato da direttive, circolari , incontri e collaborazione fattiva con il personale e *check list* da parte del segretario comunale.

#### **V. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ( P.T.P.C.)- Processo di approvazione ed aggiornamento. Contenuti**

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla definizione del P.N.A., "*è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi*". La legge 190/2012 ne impone alle Amministrazioni, l'adozione e il suo aggiornamento annuale. La legge attribuisce la competenza ad effettuare la proposta del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che nei comuni è individuato nel Segretario Comunale ( art. 1, comma 8, della legge 190/2012). Il Piano, proposto dal Responsabile anticorruzione e per la trasparenza deve essere approvato dalla Giunta ( art.41 comma 1 lett.g) del Dlgs 97/2016) . Il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo ( soprattutto per la parte trasparenza) dalle misure introdotte dal Dlgs n.97/2016 recante " revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di

prevenzione della corruzione, pubblicità, trasparenza nonché in relazione alla tutela del dipendente che segnala illeciti. I diversi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) con relativi aggiornamenti e da ultimo il nuovo PNA adottato con delibera n.1064 del 13.11.2019, forniscono le linee guida per la definizione delle concrete misure per la prevenzione della corruzione, ponendosi il PNA come atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC, delineando un quadro, con contenuti minimi ed uniformi in materia, all'interno del quale ogni amministrazione deve definire il proprio Piano triennale, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative in modo tale che le misure di lotta alla corruzione individuate, siano quanto più efficaci possibili per prevenire i rischi di corruzione rilevati in seno alla propria organizzazione. Il Nuovo Piano Nazionale integra e aggiorna il modello di “gestione del rischio” elaborato nel PNA 2013 ed integrato dall'Aggiornamento 2015, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, elaborando un documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Il Piano dunque rappresenta lo strumento fondamentale di contrasto alla corruzione, il cui concetto non può essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, ma si estende a tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino, *l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. Le situazioni che rilevano sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche e comprendono oltre ai delitti di cui al Titolo II capo I del C.p., anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Con riguardo all'aggiornamento del Piano considerato quindi, il forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura di esso, si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'ente, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate nel corso delle attività di controllo interno ex art. 147/bis del TUEL. Nel Piano vengono indicati gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione attraverso un sistema che prevede, il coinvolgimento degli organi politici e dei portatori di interesse, e la fattiva e necessaria collaborazione dei responsabili di settore nella fase di mappatura dei processi, finalizzata quest'ultima ad individuare le principali attività dell'ente, e nell'analisi di gestione del rischio individuando, nel RPCT il coordinatore di tutte le fasi della procedura. L'intero processo di gestione del rischio così come suggerito dall'ANAC si è basato su una approfondita analisi del contesto esterno ed interno, con l'obiettivo di intervenire su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, individuando misure sostenibili e concretamente idonee a neutralizzare o, quantomeno, a diminuire il livello di esposizione al rischio dei vari processi lavorativi. L'Autorità ha rimarcato infatti, che l'analisi del contesto interno deve riguardare tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente, con l'obiettivo di analizzare tutta l'attività svolta dall'ente, attraverso la mappatura dei processi. Per l'anno 2020 il Piano era stato riconfermato ed in parte aggiornato ed integrato con delibera n. 4 del 30.01.2020. Il presente Piano 2021-2023 viene adottato grazie al lavoro di coordinamento tra RPCT e responsabili di settore che hanno effettuato la mappatura dei processi lavorativi di propria competenza, rivedendo e rielaborando laddove ritenuto necessario, le misure già previste nel precedente Piano, procedendo a nuova mappatura sulla base delle indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019, riesaminando i risultati della mappatura effettuata nell'anno precedente alla luce dei mutamenti organizzativi intervenuti e delle eventuali criticità evidenziate durante la gestione nonché delle nuove competenze e delle funzioni assegnate dalla legge. Tale mappatura riguarda tutte “le aree generali”, l'area governo del territorio e ad attività di carattere specifico dell'ente:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Ed attività specifiche dell'ente quali:

- gestione dei rifiuti ;
- governo del territorio- pianificazione urbanistica.

Nella procedura di aggiornamento del Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con procedura aperta alla consultazione, tramite avviso ( pubblicato nell'albo pretorio on line e su Amministrazione Trasparente dal 04.01.2021 al 20.01.2021) ha coinvolto cittadini, associazioni e in generale tutti i portatori di interesse perché dessero il proprio contributo all'aggiornamento del piano, suggerendo proposte e rilievi, mentre come sopra evidenziato, i Responsabili di Settore, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria, sulla base delle indicazioni circa il nuovo sistema di gestione del rischio, di cui all'allegato A al PNA 2019, per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato i vari processi organizzativi e quindi l'attività dell'Ente relativamente alle aree generali e a quelle specifiche. A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili di Settore hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta del catalogo proposto dal P.N.A, i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del segretario comunale, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha, quindi, elaborato le  *misure di trattamento del rischio*  che sono state discusse e condivise dal gruppo di lavoro composto dai responsabili di settore. Quindi il Piano 2021/2023 , una volta elaborato, è stato approvato dalla Giunta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **VI. La gestione del rischio**

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. La “ gestione del rischio” di corruzione, rappresenta il contenuto principale del Piano. Esso ha di mira, attraverso l'adozione di misure sostenibili che devono prevenire il verificarsi di possibili eventi corruttivi, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. Il sistema si sviluppa attraverso varie fasi che come chiarito nell'allegato 1 del nuovo PNA, comprendono: dopo l'analisi del contesto, sia interno che esterno, la valutazione del rischio attraverso, l'**identificazione del rischio** delle diverse attività ( consiste nel ricercare e individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo), l'**analisi del rischio** ( attività che mira a comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione) con stima del livello di esposizione del rischio attraverso un approccio che può essere qualitativo, quantitativo o misto che porti alla

misurazione del livello di esposizione al rischio, **ponderazione del rischio** ( graduatoria del rischio e quindi attività che ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre le esposizioni al rischio e le priorità di trattamento dei rischi), **trattamento del rischio** ossia individuazione e programmazione delle misure per neutralizzare o ridurre il rischio. Dunque, il PNA del 2019 individua un vero e proprio “ **sistema di gestione del rischio corruttivo**.”

Nel Piano triennale adottato dall’ente per il triennio 2021-2023 valorizzando i risultati dell’analisi del contesto esterno ed interno, si è proceduto alla mappatura dei processi, con riferimento alle aree di rischio individuate dall’ANAC (sia quelle generali che quelle specifiche), e si è affinata la mappatura effettuata in occasione della prima stesura del PTPC, in relazione alle conoscenze e alle risorse disponibili, facendo principalmente uso dei *report* del controllo di regolarità amministrativa successiva e facendo uso del nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa. Si è molto lavorato con i responsabili nella condivisione della finalità del processo di gestione del rischio. Detto processo si sviluppa dunque in maniera ciclica, tenendo conto in ogni ripartenza delle risultanze del ciclo precedente in un’ottica di continuo miglioramento.

### **La mappatura dei processi**

L’attività di mappatura dei processi, funzionale alla valutazione ( identificazione , analisi e ponderazione del rischio) e trattamento ( identificazione e programmazione delle misure) dei rischi corruttivi, ha riguardato le diverse attività di competenza del Comune anche di natura privatistica. Essa ha coinvolto tutti i responsabili di settore, che hanno provveduto all’individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti; la responsabilità di ciascun processo è, comunque, intestata al responsabile del settore, in relazione alla organizzazione dell’ente e all’assetto di competenze, condizionato dalle proprie dimensioni demografiche che obbligano il Sindaco ad attribuire le funzioni gestionali di cui all’art. 107 del Tuel ai dipendenti apicali.

La mappatura è stata effettuata su tutte le aree di rischio previste dal PNA , partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura del precedente PTPC. Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT al fine di identificare gli eventi rischiosi ha utilizzato i risultati dell’analisi del contesto esterno ed interno, analisi di documenti e banche dati, incontri con il personale che ha conoscenza diretta dei processi e quindi delle criticità, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dei controlli interni,

Secondo la determinazione Anac n. 12/2015 e secondo quanto esplicitamente riconfermato nel PNA 2019 ( allegato 1) “*l’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC*”. Di essa si dà conto nella tabella A di seguito rappresentata dove, per ogni processo o attività sono riportati gli eventi rischiosi che possono determinarsi. E’ stato così prodotto anche un catalogo dei rischi principali.

**TABELLA A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

	<b>Area di rischio(PNA 2019 allegato 1 tab.3)</b>	<b>Processo</b>	<b>Input</b>	<b>Attività</b>	<b>output</b>	<b>Unità organizzativa responsabile del processo</b>	<b>Catalogo dei rischi principali</b>
1	Acquisizione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio personale	Abuso nell’attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati

							soggetti
2	Acquisizione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Elaborazione fabbisogno	valutazioni Eccedenze -richiesta mobilità obbligatoria bando concorso nomina commissione preparazione prove di concorso -valutazione prove -formazione e approvazione graduatoria -stipula contratto lavoro	Assunzione	Ufficio personale	Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione- previsione di requisiti di accesso personalizzati- assenza di adeguata pubblicità
3	Acquisizione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Ufficio personale	Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali - approvazione di una graduatoria non adeguatamente motivata priva di criteri obiettivi con rischio di creare discriminazioni- Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno.
4	Acquisizione del personale	Gestione giuridica ed economica del personale: permessi, ferie , premi ecc.	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria -rilevamento presenze-	Provvedimento di concessione/diniego- attribuzione di premi	Ufficio personale Settore finanziario	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità- Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti-illegittima erogazione di compensi per indebito conferimento di mansioni superiori
5	Acquisizione del personale	Relazioni sindacali( informazione ecc)	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Informazioni, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	Ufficio personale	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità
6	Acquisizione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio	Contrattazione	Contratto	Ufficio personale Settore finanziario Settore tecnico	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità
7	Acquisizione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	Erogazione della formazione	Tutti i settori	Selezione pilotata del formatore per interesse utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Tutti i settori	Violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed	Iniziativa d'ufficio o di parte	Istruttoria	Decisione di transare o non transare	Tutti i settori	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità

		extra					
10	Affari legali e contenzioso	Monitoraggio del contenzioso	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Ritardi nell'istruttoria degli atti notificati al comune causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'ente
11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità
12	Altri servizi	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della posta in entrata e uscita	Registrazione di protocollo	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	ingiustificata dilatazione dei tempi irregolarità nelle operazioni di protocollazione -accettazione di documenti-atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo (es gare d'appalto)
13	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme per interesse di parte
15	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedimento	Tutti i settori	Violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione/individuazione del provvedimento	Pubblicazione	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme procedurali
17	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i settori	Violazione di norme per interesse/utilità
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione di norme procedurali anche interne
19	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione di norme procedurali anche interne
20	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze decreti e altri atti normativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori	Violazione delle norme per interesse di parte
21	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Iniziativa d'ufficio	Indagine, verifica	Esito	Tutti i settori	Violazioni di norme procedurali per pilotare gli esiti e celare criticità

22	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando/lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Tutti i settori	Modalità di conferimento in violazione della normativa di settore della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di artecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)
23	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Bando	Selezione	Contratto d'appalto	Tutti i settori	Selezione pilotata per interessi/utilità di uno o più commissari- determinazione dei requisiti di accesso tali da favorire determinate imprese
24	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Tutti i settori	Selezione pilotata/mancata rotazione/violazione principi trasparenza
25	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	Bando	Selezione ed assegnazione	Contratto di vendita	Settore tecnico	Alienazione dei beni con procedure irregolari- vendita a prezzo simbolico non rispondente ai prezzi di mercato
26	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Settore tecnico	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni	Tutti i settori	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
28	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Tutti i settori	Selezione pilotata con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Tutti i settori	Uso distorto dell'OEPV per favorire una determinata impresa-
30	Contratti pubblici	Programmazione lavori art.21- servizi, forniture	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Settore tecnico Tutti i settori	Violazione delle norme procedurali- intempestiva adozione ed approvazione della programmazione- carenza di programmazione per eccessivo utilizzo di proroghe contrattuali
31	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme procedurali

32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Settore finanziario	Omessa verifica per interesse di parte
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte e d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore finanziario	Omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione/ordinanza di demolizione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifica su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
40	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto di gestione del servizio	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione al codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e delle riscossioni	Accertamento delle entrate e riscossione	Polizia municipale	Violazione delle norme per interesse di parte- Omessa rilevazione delle infrazioni, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri-Cancellazione o manipolazione di dati -Omissione di controlli o verifiche discrezionali nell'intervenire scarso o mancato accertamento non rispetto delle scadenze temporali pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore non attivazione della riscossione per favorire gli interessi dei terzi- Mancata notifica dei verbali di contravvenzione- Illegittima archiviazione di contravvenzioni
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi-Verifiche fiscali complacenti- Mancato recupero di crediti- Mancata riscossione di imposte Omessa approvazione dei ruoli di

							imposta -Mancato introito di contravvenzioni Applicazione di sgravi fiscali irregolari- Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi -
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i settori	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate- Effettuazione di spese palesemente inutili- Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Settore finanziario	Violazione di norme
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Settore finanziario	Violazione di norme- Indebita retribuzione in assenza di prestazioni
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Settore finanziario	Violazione di norme/mancata inclusione nelle liste di carico e/o ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati.
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione di agevolazione, sgravi	Iniziativa d'ufficio o di parte	istruttoria	Agevolazione	Settore Finanziario	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni, indebito accoglimento di istanze di sgravio- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore tecnico Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia	Igiene e decoro	Settore tecnico	Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità
57	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia	Igiene e decoro	Settore tecnico	Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità
58	Gestione rifiuti	Servizio raccolta, smaltimento	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia	Igiene e decoro	Settore tecnico	Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità
59	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio permesso	Settore tecnico	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio permesso	Settore tecnico	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione della polizia locale	Servizi di controllo e prevenzione	Settore tecnico Polizia municipale	Violazioni di norme, regolamenti, ordini di servizio
62	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	Settore tecnico Polizia municipale	Violazione delle norme, anche di regolamento per interesse di parte
63	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Settore tecnico	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

64	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte/d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	Settore tecnico	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Bando/avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Decreto di nomina	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione dei limiti in materia di conflitti di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina inosservanza regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità. nomina del coniuge parenti e affini entro il iv grado di sindaco e assessori.
66	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni- Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato- Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici
67	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS ( spettacoli, intrattenimenti, ecc)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Rilascio dell'autorizzazione	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedurali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva
69	Provvedimenti	Servizi assistenziali e	Domanda	Esame da parte	Accoglimento/rigetto della	Settore Servizi	Selezione pilotata per interesse/utilità di

	ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	socio-sanitari per anziani	dell'interessato	dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	domanda	Istituzionali e socio culturali	uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedurali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva
70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedurali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste-mancato rispetto dei tempi procedurali-violazione normativa generale e di settore-macanza di controlli nella fase esecutiva
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Assegnazione della sepoltura	Settore tecnico	Ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Bando	Selezione ed assegnazione	Contratto	Settore tecnico	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Iniziativa d'ufficio	Selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	Disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore tecnico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	Bando/avviso	Selezione ed assegnazione	Contratto	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte-mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; .disomogeneità nella valutazione delle richieste -arbitrarietà o disomogeneità nella valutazione dei requisiti - mancanza di controlli nella

							fase esecutiva
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
77	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio , sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Tutti i settori	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario-omessa, ritardata o difettosa istruttoria in spregio ai principi generali di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante - mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato/ Iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, cancellazione, annotazione, ecc- rilascio certificati anagrafici - pratica di divorzio breve -rilascio carte d'identità- - autenticazione di fotografia- autenticazione di copia atti documenti -- statistiche mensili	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario Errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Domanda dell'interessato/ Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto di stato civile	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Rilascio di patrocini	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione	Rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme per interesse di parte

	privi di effetto economico diretto e immediato			dell'ente			
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Esame istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme per interesse di parte
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Esame istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	<b>Violazione delle norme per interesse di parte-</b>
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	tenuta e aggiornamento delle liste elettorali-attività propedeutica all'elezione -rilascio nuova tessera elettorale e duplicato-procedimento revisionale delle liste elettorali--aggiornamento periodico albo - presidenti di seggio -iscrizione albo degli scrutatori- -costituzione dei seggi elettorali attività successiva alle elezioni	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi Istituzionali e socio culturali	Violazione delle norme per interesse di parte - Mancata iscrizione elettore nelle liste elettorali - Rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege; mancato rispetto dei termini

Definita la mappatura, e individuati gli eventi rischiosi, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. In particolare attraverso l'attività di analisi dei rischi (che mira a comprendere gli eventi rischiosi e a stimare il livello di esposizione al rischio di processi e attività) si sono individuati *i fattori abilitanti* cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione tenendo presente i fattori indicati dall'Anac quali: - assenza di misure di trattamento dei rischi (controlli);- mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa di riferimento; - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;- scarsa responsabilizzazione interna;- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del

principio di distinzione tra politica e amministrazione. Si è quindi proceduto ad effettuare la stima del livello di esposizione di rischio attraverso *un approccio di tipo qualitativo*. Secondo tale approccio, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare quindi il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'Autorità ha proposto i seguenti indicatori:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il risultato di tale analisi e valutazione è sintetizzato nella seguente tabella B.

**TABELLA B- Analisi dei rischi**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto

2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione-previsione di requisiti di accesso personalizzati- assenza di adeguata pubblicità	A	A	N	A+	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali -approvazione di una graduatoria non adeguatamente motivata priva di criteri obiettivi rischia di creare discriminazioni- Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno.	B-	B	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità- Abuso nell'attribuzione del salario accessorio per agevolare determinati soggetti-illegittima erogazione di compensi per indebito conferimento di mansioni superiori	N	B	N	B	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Rischio medio

8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extra	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Monitoraggio del contenzioso	Ritardi nell'istruttoria degli atti notificati al comune causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'ente	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi irregolarità nelle operazioni di protocollazione -accettazione di documenti-atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo (es gare d'appalto)	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione e delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Modalità di conferimento in violazione della normativa di settore della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari determinazione dei requisiti di accesso tali da favorire determinate imprese	A+ +	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione-violazione principi trasparenza	A+ +	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Alienazione dei beni con procedure irregolari- vendita a prezzo simbolico non rispondente ai prezzi di mercato	A +	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A +	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
27	Verifica delle offerte anomale art. 97	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Uso distorto dell'OEPV per favorire una determinata impresa-Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

30	Programmazione dei lavori – servizi e forniture	violazione delle norme procedurali-intempestiva adozione ed approvazione della programmazione-carezza di programmazione per eccessivo utilizzo di proroghe contrattuali	M	A	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Rischio basso
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
36	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
37	Vigilanza e verifica su mercati e ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
38	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
39	Controllo sull'abbandono dei rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni

40	Raccolta , recupero e smaltimento rifiuti	Selezione pilotata. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+ +	M	A(in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
41	Gestione delle sanzioni per violazione al codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte-omessa rilevazione delle infrazioni al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri-cancellazione e manipolazione e omissione di controlli e verifiche discrezionalità nell'intervenire scarso o mancato accertamento non rispetto delle scadenze temporali pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi mancata notifica dei verbali-	A	M	A(in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni
42	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi-verifiche fiscali compiacenti-mancato recupero di crediti-mancata riscossione di imposte-omessa approvazione dei ruoli di imposta-mancato introito di contravvenzioni-applicazione di sgravi fiscali irregolari-mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere cointenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-)

43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate- Effettuazione di spese palesemente inutili- Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	A	M	N	A	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti-
44	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-)
45	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere contenuto . Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-)
46	Concessione di agevolazioni , sgravi	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni, indebito accoglimento di istanze di sgravio- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie.								Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti concedendo sgravi o agevolazioni non dovute
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme- mancata inclusione nelle liste di carico e/o ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce nei confronti dei terzi sono di valore in genere contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso(B) o molto basso (B-)
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
61	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
62	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
63	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
64	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitti di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina inosservanza regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità. nomina del coniuge parenti e affini entro il iv grado di sindaco e assessori.	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

65	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni- Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi - Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato- Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
66	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
67	Servizi per minori e famiglie	interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedurali- violazione normativa generale e di settore- macanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

68	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedurali- violazione normativa generale e di settore- mancanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Servizi per disabili	interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedurali- violazione normativa generale e di settore- mancanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione pilotata per interesse/utilità di uno o più commissari- mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati disomogeneità nella valutazione delle richieste- mancato rispetto dei tempi procedurali- violazione normativa generale e di settore- mancanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
72	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
73	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

74	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte-mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste -arbitrarietà o disomogeneità nella valutazione dei requisiti - mancanza di controlli nella fase esecutiva	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
77	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario-omessa, ritardata o difettosa istruttoria in spregio ai principi generali di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante - mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

78	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario Errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
82	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
83	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
84	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte - Mancata iscrizione elettore nelle liste elettorali - Rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege; mancato rispetto dei termini	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Definita l'analisi, attraverso la metodologia dell'autovalutazione suggerita dall'ANAC, e data una sintetica motivazione, il gruppo di lavoro ha proceduto alla misurazione degli indicatori del rischio per pervenire alla valutazione complessiva del livello del rischio.

In particolare, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale sottoriportata:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle superiori schede di analisi allegate, denominate analisi dei rischi ed in particolare, nella colonna denominata valutazione complessiva viene indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione.

### ***La ponderazione del rischio***

L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello e quindi di individuare i rischi che necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Si tratta, in pratica di stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire ( e con quanta urgenza). In questa fase il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha stabilito le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento. La ponderazione del rischio , per quanto concerne le **azioni**, può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti che hanno ottenuto una valutazione di rischio alto procedendo poi in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *catalogo dei rischi*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del comune e delle problematiche organizzative, si è ritenuto necessario definire il rischio accettabile, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel *Registro*. Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia nel 2014, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;
- b) l'evento di corruzione che genera il rischio ha una "quantità di rischio" poco elevata.

I controlli attivati in questi ultimi anni e le misure organizzative adottate dal segretario comunale, sia con direttive organizzative che con il sistema delle *check list*, ha consentito di ritenere efficaci i controlli esistenti al fine di neutralizzare alcuni rischi specifici, ritenendoli accettabili, laddove il valore attribuito agli stessi non superi una determinata soglia.

Sulla scorta dei positivi risultati dell'attuazione del PTPC, anche in questa fase si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO/MEDIO-BASSO nel *catalogo dei rischi*. Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, pertanto i processi specifici, con priorità di trattamento nel corso del 2021 per i rischi di livello almeno MEDIO-ALTO, in relazione ai quali si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. che sottolinea "l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione", e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura. Si è valutato opportuno, inoltre, trattare immediatamente anche il rischio afferente all'area dello smaltimento rifiuti, in relazione ai risultati dell'analisi del contesto esterno.

## VII Il trattamento del rischio

### *La metodologia*

1. Il trattamento del rischio è la fase che mira ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure devono essere sostenibili, devono essere sottoposte ad adeguato controllo e monitoraggio e quindi devono essere attuabili e non astratte. Le misure possono essere "**generali**" e "**specifiche**".

- **Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- **Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque

per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. Il trattamento del rischio che deve portare a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, è il processo con cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui è esposta l'organizzazione, e si programmano le modalità della loro attuazione.

In attuazione del precedente PTPC, il Comune ha già attivato tutte le **misure generali** ( quelle che il PNA definiva "obbligatorie") che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre sono state previste alcune misure specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in ragione dell'analisi delle cause dei singoli rischi. Nel presente Piano, il "trattamento del rischio" è stato organizzato, implementando le misure già previste, e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente, correlando le misure alle cause dell'evento corruttivo già sinteticamente indicate nel *catalogo dei rischi*. Si punterà ulteriormente sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché su un maggiore coinvolgimento di tutti i dipendenti e del Nucleo di Valutazione. Tra le misure di carattere trasversale, oltre alla trasparenza a cui viene dedicata specifica sezione all'interno del Piano, si richiamano l'informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per fare emergere eventuali omissioni o ritardi, spesso sintomi di fenomeni corruttivi.



### ***Il collegamento con il Piano della performance.***

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come "*documento di natura programmatica*", si procede a strutturare il Piano, per la sezione relativa al *trattamento del rischio*, con l'indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della *performance* si è provveduto:

-a modificare l'impianto del piano esecutivo di gestione (PEG), già unificato con il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del Tuel, inserendo negli obiettivi assegnati ai responsabili quelli previsti con il presente Piano, nonché quelli previsti in materia di trasparenza, che costituisce apposita sezione e parte integrante del Piano; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nella sezione trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;

-si provvederà a prevedere nel nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance, tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi l'Organismo di Valutazione anche quelli previsti dal presente Piano; allo stesso modo occorre inserire tra i parametri di valutazione della performance del segretario comunale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione ed acquisisca:

a) dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal presente Piano;

b) dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun responsabile di settore relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

In sede di valutazione, il responsabile di settore che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano e quindi anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) verrà escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente, insieme al codice di comportamento a cura dei responsabili di settore; a questi ultimi i documenti in questione vengono consegnati dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal responsabile del settore o dal segretario comunale, in base alle competenze.

### ***Azioni e misure di prevenzione***

Dispone il comma 9 lett.b) dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione ( tab. 2) “*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*”; il P.N.A., poi, prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 “*misure generali*” ( trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, ecc...).Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve

darsi indicazione nel Piano. Per le misure generali “*l’unica scelta possibile consiste nell’individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell’ambito del P.T.P.C.*”.

### ***Le misure obbligatorie***

Nei paragrafi seguenti sono indicati le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, comuni a tutti gli uffici previste dalla legge o dal P.N.A.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

### **1 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di Comportamento integrativo è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 45 del 17.09.2014. Esso mira ad assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di illegalità e corruzione. Il codice di comportamento dell’Ente è stato adottato con apposita deliberazione dell’esecutivo dopo l’avvio di una procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’OIV. L’ANAC il 19/2/2020 ha adottato le “**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). In particolare in esse l’Anac ha sottolineato lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT adottato dall’Amministrazione. Le Amministrazioni, oltre a definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione coordinate con gli obiettivi della performance, individuano doveri di comportamento che possono contribuire sotto il profilo oggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. L’art.54 del Dlgs 165/2001, prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all’attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale DPR n.62/2013 inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell’osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) .I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell’art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall’ANAC. . I due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione. Anche sotto il profilo temporale, mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all’insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Tutti i responsabili di settore debbono provvedere al monitoraggio dell’attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPCT soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell’azione amministrativa. Trova piena applicazione l’art.55bis del dlgs 165/2001 in materia di segnalazione all’ufficio competente per i pareri

disciplinari.

## 2 - TRASPARENZA

La trasparenza costituisce oggetto di apposita sezione del Piano. Definita dalla legge come “accessibilità totale”, essa consiste in una serie di attività e obblighi disciplinati dal d. lgs. 33/2013 ( come modificato dal dlgs 97/2016) volti alla diffusione di informazioni rilevanti sull’amministrazione. Ad esempio:

- informatizzazione dei processi;
- accesso telematico;
- monitoraggio termini procedimentali;
- dati sulle erogazioni di contributi, sussidi, sovvenzioni;
- informazioni sulle procedure di affidamento di commesse pubbliche.

La misura che viene più nel dettaglio descritta nell’apposita sezione, si prefigge di migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell’amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell’ottica dell’open government. Il Nucleo di valutazione, provvederà al monitoraggio dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti anche dal PTPC.

## 3. MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale, i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione e in generale i procedimenti, devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C..

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;**
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’Amministrazione in relazione alle risultanze dell’istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile chiaro, semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto dal titolare del potere di adozione dell’atto finale.**

**L’ordine di trattazione dei procedimenti**, ad *istanza di parte*, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d’ufficio* si segue l’ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..

**Nell’attività contrattuale**, la misura è così declinata:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- motivare adeguatamente l'impossibilità di utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- inserire nei contratti, inclusi quelli stipulati per scrittura privata, la seguente clausola a pena di nullità: “ L'Appaltatore dichiara, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lvo n. 165 del 2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti del medesimo Appaltatore, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. E', altresì, consapevole che ove il presente contratto fosse stipulato in violazione di quanto innanzi previsto lo stesso è nullo, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a esso riferiti”;

**Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**

- a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- b) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

**Negli atti di erogazione dei contributi:** predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione;

**Nell'attribuzione di premi e incarichi al personale:** operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti.

**Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:**

- a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

#### 4. MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, ***i provvedimenti conclusivi*** dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di ***controlli interni*** adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 31.12.2012, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

#### 5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPCT

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, tramite apposito report al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Ogni Responsabile di Settore, in sede di monitoraggio, dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione, sullo stato di attuazione delle misure, nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;

## 6. MONITORAGGIO RISPETTO TERMINI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la *chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti* di competenza del comune, e *l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi*, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

A tal fine, si evidenzia che l'ente ha provveduto ad implementare il **processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali**.

I responsabili di settore curano il monitoraggio dei tempi procedurali e a cadenza annuale (entro il 31 gennaio) redigono un *report* da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione con indicazione:

- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini di conclusione, e della loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- degli estremi identificativi dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione;

- degli estremi dei procedimenti per la cui istruttoria non è stata rispettato l'ordine cronologico, con la sintetica indicazione dei motivi.
- di eventuali segnalazioni di ritardo e/o sollecito;
- di eventuali istanze di risarcimento per danno da ritardo

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura la pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, entro un mese dall'acquisizione dei *report*, dei risultati del monitoraggio, in tabelle in forma sintetica, evidenziando i dati più significativi riferiti a ciascun settore.

L'obiettivo fissato nel piano è di ridurre la durata media di ciascuna tipologia di procedimento. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è indice di buona amministrazione nonché variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Attraverso il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. E' il titolare del potere sostitutivo che vigila sul rispetto dei termini procedurali. Il titolare del potere sostitutivo ( articolo 2 comma 9-bis legge 241/90) è il Segretario Comunale. Il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento, in caso di infruttuoso decorso del termine di conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Entro il 30 gennaio di ogni anno, il titolare del potere sostitutivo, ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per strutture amministrative competenti e per tipologia, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

#### 7.MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Con **cadenza semestrale o su richiesta del RPCT** i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un **report** circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### 8. ARCHIVIAZIONE INFORMATICA

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a più elevato rischio corruzione, devono essere archiviati in modalità informatica - mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall'ANAC - da parte del Responsabile del Settore Amministrativo -

#### 9.PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. La formazione di livello generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà a livello specifico:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore effettueranno ai sensi del paragrafo 5, lett. c.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Gli interventi formativi saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai responsabili di settore e dal RPCT, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione ( P.A.F.), che sarà approvato dall'Unione dei Comuni del Belice. In tema di limiti di spesa per la formazione, il dl 124/2019 ( comma 2 art.57) ha previsto la cessazione delle norme in materia di contenimento e riduzione della spesa per la formazione. I responsabili propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi dei dipendenti da includere nei Programmi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. Saranno previste pure iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La formazione potrà essere somministrata mediante seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto. Essa potrà essere somministrata direttamente anche dal RPCT. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Alla formazione saranno dedicate almeno due ore annue per ciascun dipendente come sopra individuato.

#### 10.ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI INCARICHI

La misura mira a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente. La limitata dotazione organica dell'Ente, non consente di fatto l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Tra l'altro, la legge di stabilità per il 2016 ( n.208/2015) ha previsto che non trovano applicazione le disposizioni adottate dall'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, laddove le dimensioni dell'ente risultano incompatibili con la rotazione dell'incarico dirigenziale. Quindi la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari degli enti dove non è possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. All'interno dell'Ente non esistono figure perfettamente fungibili.

Infatti, in dipendenza della particolare situazione organizzativa dell'ente, ( ove vi sono responsabili di settore esterni utilizzati dall'ente nelle forme previste dalla legge a tempo parziale e determinato), le cui mansioni sono infungibili non esistendo altro personale cui affidare i compiti e le funzioni gestionali e tecniche), la rotazione dei responsabili di settore risulta oggettivamente non praticabile e, in alcuni casi, antieconomica. L'obiettivo potrebbe essere raggiunto soltanto nell'ottica di una strategia di ampio respiro di associazionismo, anche su base volontaria, delle funzioni fondamentali, attraverso il potenziamento e funzionamento dell'unione dei comuni (assicurando la rotazione all'interno dell'unione) ovvero mediante lo strumento delle convenzioni, attivando in tal modo gli strumenti del comando, distacco e mobilità di funzionari. Ma anche in tal caso, dopo anni di restrizione in tema di vincoli assunzionali, risulta molto difficile reperire le figure tecniche necessarie.

Per il personale non titolare di funzioni dirigenziali, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, immobiliari e mobiliari, nonché concernenti l'edilizia privata,

l'urbanistica e gli appalti, deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;
- 5) attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno un anno.

L'applicazione della rotazione verrà disposta previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del RPC, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative;

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tale rilevazione viene effettuata con cadenza annuale; ciascun responsabile di settore è obbligato di comunicare le informazioni previste al RPCT.

**La rotazione c.d. straordinaria** è apposita misura di prevenzione della corruzione. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Come evidenzia l'Anac, si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Il testo normativo è lacunoso e manca di individuare le fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria. Nel caso della *“rotazione straordinaria”* infatti, il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a *“condotte di tipo corruttivo”*. L'Autorità si è pronunciata più volte sulla rotazione straordinaria in primo luogo nel PNA 2016, adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, fornendo prime indicazioni sia sull'ambito soggettivo di applicazione, sia sull'ambito oggettivo. Nell'Aggiornamento 2017 al PNA, adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione. Nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'Anac è tornata sull'argomento sottolineando che *“al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una*

*condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell’Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell’applicazione della misura. .... L’amministrazione è tenuta alla revoca dell’incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all’esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). L’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.”*

Sul tema, l’ANAC, ha adottato da ultimo, la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». Nella delibera 215/2019 l’Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l’elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “*fatti di corruzione*” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “*condotte di natura corruttiva*” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “*corruttiva*” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Rispetto al momento del procedimento penale rilevante per l’amministrazione ai fini dell’applicazione dell’istituto, l’Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell’Aggiornamento 2018 al PNA, che l’espressione “*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono quindi in via obbligatoria l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “*condotte di natura corruttiva*”.

La misura della rotazione straordinaria trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. L’Ente quindi è chiamato a valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento.

La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’Ente venga a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Al fine di avviare il procedimento di rotazione è necessario acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti *ex lege* legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti

che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Ogni dipendente interessato da procedimenti penali, ha il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Riguardo al soggetto competente a disporre la misura, esso si differenzia, in relazione agli effetti e ai poteri vigenti, nel seguente modo:

- se la misura deve essere adottata nei confronti del Responsabile di Settore, la rotazione straordinaria, comportando la revoca dell'incarico dirigenziale, compete al Sindaco, su segnalazione del RPCT e o dell'UPD e/o del Responsabile del Settore del personale ed apposita istruttoria dell'ufficio Personale;

- se la misura deve essere adottata nei confronti del personale non dirigente, la stessa, comportando lo spostamento ad altro ufficio, compete al Responsabile della struttura di assegnazione dell'interessato.

In caso di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Il provvedimento con il quale si dispone la misura straordinaria, stabilendo che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, deve essere adeguatamente motivato.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

## 11 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

## 12 INCARICHI E ATTIVITA' NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI - Attribuzione degli incarichi- Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*, l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, l'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Il Responsabile della prevenzione della

corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (modelli n. 1A - 1/B che di seguito si allegano).Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

**ALLEGATO 1A**

**AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO**

**COMUNE DI SALAPARUTA**

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Comunale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a ..... il ....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Salaparuta, assegnato all'Area....., in qualità di.....

**CHIEDE**

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....  
.....

Per complessive ..... ore mensili, dal..... al....., presso .....  
..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di  
..... con sede in ..... codice fiscale/partita  
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;

- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune ;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma .....

**IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante .....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Salaparuta, Ufficio personale, , i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

**NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO COMUNALE**

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area ...../ Segretario comunale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.
2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione .....
3. Firma.....

**AUTORIZZAZIONE**

1.Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2.Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....

.....  
Data..... Il responsabile Area...../Il Segretario Comunale  
.....

**COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE**

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data..... Firma.....

**ALLEGATO N. 1/B**

**DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

**Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e  
impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Salaparuta**

**CONSULENTI E COLLABORATORI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di incaricato per (*indicare tipologia e oggetto*) \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

**DICHIARA**

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

**DICHIARA ALTRESÌ**

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Salaparuta, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

### 13 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

L'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma , il 16-ter introdotto dalla L.190/2012, mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. Infatti, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio che la norma vuole impedire è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. A tal fine, la norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **MISURA:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### 14 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI- MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in

particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **MISURA:**

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all'ufficio tributi, all'ufficio economato, all'ufficio servizi sociali e al SUAP, danno atto dell'avvenuta acquisizione da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale. I responsabili di settore relazioneranno annualmente al RPC sul rispetto della presente misura. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a **comunicare** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a **procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.** Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

E' istituito il REGISTRO dei casi di astensione. In ogni atto istruttorio il responsabile del procedimento espressamente deve dichiarare l'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi, ovvero l'avvenuta segnalazione al responsabile e le motivazioni per le quali questi ha eventualmente deciso che il conflitto non sussiste. A cadenza semestrale o su richiesta, i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse.

#### 15. MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere

visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale**;

- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.**

#### **16 MISURE DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI ( c.d whistleblower)**

Sono previste specifiche misure di tutela per il dipendente che segnala situazioni di illecito. L'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, disciplina il “ whistleblowing” già dal 2012, anno in cui la legge anticorruzione n.190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. L'Anac con apposita determinazione n.6 del 28.04.2015 ha poi formulato “linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” . La legge n.179 del 30.11.2017 recante” Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” ha modificato l'art.54bis del Dlgs 165/2001 al fine di rendere efficace l'istituto del “ whistleblowing” ovvero della tutela di chi denuncia irregolarità sul posto di lavoro. La nuova legge inoltre estende le tutele ai dipendenti del settore privato. In particolare secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'Anac o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “ condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”. Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANac le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Le tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o di diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure nel caso in cui venga accertata la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Riguardo all'ambito soggettivo , i soggetti tutelati sono i dipendenti pubblici che sono lavoratori delle amministrazioni di cui all'art.1 co.2 Dlgs 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti. La norma si applica anche ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, sia ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e quindi è sottratta anche all'accesso civico e generalizzato di cui agli articoli 5 e 5 bis del dlgs 33/2013. L'identità del segnalante deve rimanere segreta. In particolare, nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e limiti previsti dall'art.329 del c.p.p.. Nel procedimento contabile dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, " la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare, soli in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità". La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione dell'istituto. Sanzione amministrativa pecuniaria è prevista qualora l'Anac accerti misure discriminatorie assunte contro il denunciante da parte dell'Amministrazione pubblica. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato denunciato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro. Sanzione pecuniaria è altresì prevista qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida. Sanzione è prevista anche a carico del responsabile che abbia omesso di svolgere attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Dunque, al whistleblower devono essere garantiti : il divieto di discriminazione, l'anonimato, la previsione che la denuncia sia sottratta al divieto di accesso. La garanzia dell'anonimato è fondamentale al fine di evitare che il dipendente per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, ometta di effettuare segnalazioni di illecito. Dal 3.9.2020 è in vigore il regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio adottato dall'ANAC. Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015 . La stessa verrà aggiornata a seguito delle ulteriori misure adottate dall'Anac sentito il Garante della privacy, relative alle procedure per la presentazione gestione delle segnalazioni. La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet sezione " Amministrazione Trasparente – Altri contenuti- corruzione, trasmettendola con le modalità nello stesso indicate. In particolare, la segnalazione all'interno dell'Amministrazione deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, RPCT), e non ad altri, mediante uno dei canali messi a disposizione dall'Ente. Qualora la condotta illecita sia riferibile al RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile. La riservatezza è mantenuta nei confronti di tutti i soggetti interni all'Amministrazione; diversamente, in caso di trasmissione degli atti all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti sarà consegnata, su richiesta, la segnalazione integrale comprensiva del nome del segnalante. La segnalazione può essere presentata al RPCT attraverso diversi canali di comunicazione:

- mediante invio di e-mail dalla propria casella di posta elettronica istituzionale o privata all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Amministrazione: (accessibile solo al RPCT). Per rendere valida la segnalazione va allegata copia di documento di identità in corso di validità;
- mediante compilazione e invio del modulo di segnalazione o di analogo dichiarazione scritta con il servizio postale ordinario, con busta chiusa indirizzata al RPCT del Comune di Salaparuta, con la dicitura RISERVATA PERSONALE. All'interno della busta ne va inserita un'altra che contenga la segnalazione con la dicitura "WHISTLEBLOWER", al fine di evitare aperture accidentali da parte degli addetti al protocollo. Per perfezionare la sottoscrizione va allegata copia di documento di identità in corso di validità. Il personale addetto al protocollo non deve aprire la busta ma consegnarla chiusa al RPCT;
- al proprio superiore gerarchico, che deve tempestivamente inoltrarla nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT
- all'ANAC, attraverso la piattaforma dell'Autorità.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

#### 17- MISURE IN MERITO ALLE INCOMPATIBILITA' dei dipendenti pubblici

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 è altresì **vietato** ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
- L'art. 53, c. 16-ter sancisce il divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La misura adottata consiste nell'obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto. La misura è implementata prevedendo (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) l'obbligo di verifica in capo all'aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di Poggioreale da meno di tre anni e che presso il comune stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.

Per quanto attiene agli incarichi d'ufficio ed attività ed incarichi extra-istituzionali la misura è stata attivata con l'approvazione di un atto di natura regolamentare ( delibera G.M. n. 75 del 05.11.2015), che contiene una black list di attività di cui è precluso lo svolgimento, nonché l'individuazione di puntuali criteri oggettivi cui deve conformarsi la decisione di autorizzazione degli incarichi non vietati, e l'obbligo di comunicazione in capo al dipendente dello svolgimento anche di incarichi non retribuiti. A cadenza annuale deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità, da parte di ogni Responsabile di Settore. L'esito della verifica deve essere comunicato entro il 15 gennaio al RPCT al fine di implementare eventualmente le misure in sede di aggiornamento del piano.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione della G.M.. Per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

#### 18- PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLO DI LEGALITA'

I patti di integrità e i protocolli di legalità sono documenti che recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è il documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.( art. 1, comma 17 della L.190/2012).Il comune di Salaparuta aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato “Carlo Alberto Dalla Chiesa”.Esso

deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di procedure di scelta del contraente, anche tramite procedure in economia, ad esclusione delle clausole ritenute incompatibili con il diritto dell'Unione Europea dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C-425/14. 6.11.

#### 19- INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

#### 20- INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

#### 21-INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### 22- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

#### Misure specifiche inerenti il Governo del territorio

Il governo del territorio implica i processi che regolano la tutela , l'uso e la trasformazione del territorio. Vi rientrano i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Si tratta di un settore percepito dai cittadini come un'area ad elevato rischio di corruzione per le pressioni di interessi particolaristici che possono precludere il perseguimento di interessi generali. Le cause di corruzione possono essere le più svariate quali: complessità ed ampiezza della materia, molteplicità di interessi pubblici e privati da ponderare, difficoltà di applicazione del principio di distinzione tra politica e gestione. Il rischio corruttivo riguarda tutti i processi dell'area di governo del territorio.

Il Settore tecnico si occupa tra l'altro di :

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);

In questo settore di attività, il rischio di corruzione è in genere elevato perchè, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità. Trattandosi per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio, si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva. Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale. Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Gli obiettivi da raggiungere sono: Rispetto delle norme di pianificazione urbanistica e di tutela del territorio; assicurare la regolare concorrenza tra gli operatori del settore, rispetto delle norme di settore, definizione in tempi ristretti dei provvedimenti repressivi consequenziali quali, ordinanza di sospensione o di demolizione, ripristino, sanzioni pecuniarie. **Misure previste:** Adeguata formazione, attività di controllo preventivi sulla modulistica e successiva sui permessi rilasciati , predisposizione di modelli di verbali di contestazione che comprendano tutti i dati necessari per i provvedimenti repressivi successivi. Report da trasmettersi a cura del Responsabile di settore al responsabile di servizio sul mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze, sul totale di quelle presentate e sul mancato rispetto dei termini di conclusione sul totale di quelli avviati.

Per quanto attiene in particolare alla fase di redazione del piano i rischi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'ente, devono essere esplicitati i motivi che determinano la scelta, le procedure per individuare il professionista

cui dare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e dei principi dell'evidenza pubblica. Preliminarmente all'avvio di elaborazione del piano, l'organo politico deve individuare gli obiettivi generali di esso e i criteri per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Deve essere data ampia diffusione a tali documenti di indirizzo coinvolgendo i cittadini, associazioni e organizzazioni locali fin dalla fase di redazione del piano, con la raccolta ed istruttoria delle relative osservazioni. Pertanto deve essere data divulgazione e massima trasparenza ai provvedimenti ed elaborati. Con riguardo ai piani attuativi, che attengono agli strumenti urbanistici di dettaglio, il rischio principale attiene alla mancata coerenza, nella fase di adozione, con il piano generale che si traduce in un uso improprio del suolo. Relativamente ai piani attuativi di iniziativa privata, per prevenire o neutralizzare i rischi è necessario stabilire precisi obiettivi generali e linee guida che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. Riguardo alle varianti specifiche allo strumento urbanistico generale i rischi attengono a scelte che potrebbero procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento o alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Anche in questo caso occorre operare sulla base di precisi indirizzi e criteri facendo leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori che devono essere pubblicati in maniera sintetica e comprensibile, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. Inoltre è previsto il rafforzamento di misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti

Per quanto attiene all'esecuzione delle opere e in special modo alla qualificazione del soggetto esecutore: Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al Dlgs 50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. In ogni altro caso, l'operatore deve assumere nei confronti dell'Amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione all'Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Ufficio controllo degli abusi edilizi sul territorio : L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi. L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Gli eventi rischiosi consistono anzitutto nell'omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica. I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio. Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima. L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali. Le segnalazioni devono essere esitate in ordine cronologico. Va trasmesso report semestrale o su richiesta in merito ai provvedimenti sanzionatori adottati.

**MISURE PER GLI AFFIDAMENTI DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (D.LGS. N. 50/2016 e s.m.i )**

Uno dei settori a maggiore rischio di corruzione è quello degli appalti. Al fine di evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno, si ritiene imprescindibile ridurre quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, attraverso l'adozione di procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Laddove non imposto dal nuovo codice appalti, si dovrà pertanto limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle misure specifiche per gli appalti, che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

In particolare le misure interessano il procedimento che ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i e le Linee Guida ANAC .

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Le misure vengono fissate sulla base della mappatura dei procedimenti a rischio . Presidiano la legalità le misure in materia di centralizzazione acquisti e di digitalizzazione degli affidamenti.

A tal riguardo si ricorda che la normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, modificata dalla legge n. 208/2015, nel favorire sempre di più il ricorso a centrali di committenza e agli strumenti telematici di negoziazione (*e-procurement*), prevede:

- l'obbligo per gli enti locali di avvalersi delle convenzioni Consip ovvero di utilizzarne i parametri qualità/prezzo come limiti massimi per le acquisizioni in via autonoma (art. 26, comma 3, della legge n. 488/1999 e art. 1, comma 449, legge n. 296/2006). La violazione di tale obbligo determina, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.L. n. 95/2012 (L. n. 135/2012) e dell'articolo 11, comma 6, del d.L. n. 98/2011 (L. n. 115/2011), la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare nonché causa di responsabilità amministrativa;
- l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di avvalersi di convenzioni Consip per l'acquisizione di energia elettrica, telefonia fissa e mobile, gas, combustibile da riscaldamento, carburanti rete ed extra-rete (art. 1, commi 7-9, d.L. n. 95/2012, conv in legge n. 135/2012);
- l'obbligo per gli enti locali di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e fino alla soglia comunitaria (art. 1, comma 450, legge n. 296/2006, come da ultimo modificato dall'articolo 1, comma 502, della legge n. 208/2015). Anche in tal caso la violazione dell'obbligo determina la nullità del contratto e costituisce illecito disciplinare e causa di responsabilità amministrativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del citato decreto legge n. 95/2012;

Sempre nell'ottica del risparmio con le leve dell'aggregazione e della razionalizzazione è previsto l'obbligo di programmazione di acquisti beni e servizi. Di conseguenza: le PA devono approvare un programma biennale per gli acquisti di beni e servizi e devono aggiornarlo annualmente.

## **MISURE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010. Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

## **MISURE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**Le criticità generali che possono emergere sono:** rischio di preventiva determinazione del soggetto cui affidare la fornitura, il servizio o i lavori; mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, dove possibile; rapporti consolidati tra amministrazione e fornitore; mancato ricorso al mercato elettronico e strumenti consip; mancata comparazione di offerte; abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto fuori dai casi previsti dalla legge per favorire un'impresa; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. **Misure di prevenzione:** divieto di frazionamento del valore dell'appalto; esplicitazione dei requisiti di partecipazione; specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o attivazione di misure di garanzia o revoca; indicazione del responsabile del procedimento; acquisizioni delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse e obbligo di astensione; estensione codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice dei beni e servizi e inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi. Prima di dar corso al procedimento di affidamento diretto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;

- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

In ogni caso il ricorso all'affidamento diretto va fatto nel rispetto dei principi e delle regole indicate nel dlgs 50/2016 oltre che tenendo conto di quanto previsto nelle apposite linee guida ANAC. Gli atti dovranno essere resi pubblici nel rispetto della normativa sulla trasparenza e tenendo conto nello specifico da quanto previsto dal nuovo codice dei contratti. Oltre alla trasparenza degli atti, ulteriore misura attiene al controllo degli stessi in sede di controllo successivo di legittimità, e della coerenza con atti di indirizzo, e con i regolamenti dell'ente

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto che appare particolarmente insidioso non solo perchè potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30, D.Lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Occorre inoltre rispettare il principio di rotazione. Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato. La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati).

L'affidamento all'operatore uscente è ammissibile generalmente :

- in caso di riscontrata ed effettiva assenza di alternative di mercato;
- in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

**Referto** - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto con report annuale o su richiesta del RPCT sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto 40.000,00 euro dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto tendenziale del principio di rotazione;
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

**Misure PER L’AFFIDAMENTO CON PROCEDURA NEGOZIATA  
E PER L’AFFIDAMENTO DI  
CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL’ART.  
35 D.LGS. N. 50/2016**

Riguardo agli affidamenti con procedura negoziata, le criticità generali attengono: definizione dei requisiti di accesso in modo da favorire un'impresa; accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un'impresa, ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.

**Misure di prevenzione:** esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione; specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; indicazione del responsabile del procedimento; acquisizione delle dichiarazioni relative all'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o obbligo di astensione; estensione delle clausole del codice di comportamento ai collaboratori e dipendenti della ditta affidataria con l'inserimento della clausola di rescissione contrattuale in caso di mancata osservanza del codice di comportamento.

Misure: Controllo degli atti sia in relazione alla coerenza con gli atti di indirizzo che in merito al rispetto dei vincoli normativi- Trasparenza- Verifica assenza conflitto di interessi. Formalizzazione della procedura. Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

**Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato** - L'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;

- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- l'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;
- l'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità;
- l'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

#### **Caratteristiche dell'elenco:**

- deve essere pubblico;
- deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici;
- ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;
- va revisionato periodicamente.

**Numero degli operatori economici da invitare** - Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché, di fatto, potrebbe compromettere il mercato delle commesse ma, perché, se artatamente precostituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui:

- il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione,
- il contenimento della spesa pubblica,

poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta che, laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

**Referto** - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto tramite apposito report annuale , o su richiesta, sull'andamento della gestione degli affidamenti.

### **AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI O FORNITURE, IN DEROGA O SOMMA URGENZA**

In merito ai lavori a tali affidamenti, le criticità che emergono sono: ricorso immotivato alla deroga; affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge, affidamento abituale e ricorrente in deroga alle norme di legge; incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza. Le misure di prevenzione si individuano in: motivazione di ricorso alla deroga o alla somma urgenza; motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario; verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica e della regolare esecuzione. Tipo di misure: Trasparenza attraverso la preventiva pubblicazione dei criteri di selezione in occasione dell'adozione dell'atto; formalizzazione della procedura, controllo attinente sia la mancanza di conflitto di interesse che il rispetto dei vincoli di legge

### **MISURE PER I CONTROLLI EX ART. 80 DEL D.LGS. N. 50/2016**

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto su richiesta del RPCT sull'andamento dei controlli, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente per ciascun CIG richiesto la relativa effettuazione dei controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

### **MISURE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)**

**Elaborazione dei bandi** – L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo. In generale **le criticità** che emergono sono: definizione dei requisiti di accesso alla gara in modo tale da favorire un'impresa; uso distorto del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa; ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; discrezionalità nei criteri di aggiudicazione; discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche. **Misure di prevenzione:** esplicitazione dei requisiti in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare la più ampia partecipazione; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; indicazione del responsabile del procedimento; acquisizioni delle dichiarazioni relative alla

inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse e obbligo di astensione; estensione codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice dei beni e servizi e inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione. Misure: controllo circa la coerenza con gli atti di indirizzo, il rispetto dei vincoli normativi, la preventiva definizione dei criteri. Il controllo viene effettuato sia in occasione dell'adozione dell'atto da parte del responsabile del settore, sia in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, da parte del Segretario. Trasparenza, verifica assenza conflitto di interessi.

### ***Le misure ulteriori proposte***

Qui di seguito si riportano le tabelle con le misure previste a presidio dei rischi specifici di livello medio/alto e alto.

## **Trattamento del rischio**

<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Misure generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Misure già esistenti</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Personale	Reclutamento	1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 5. Formazione 6. Codice di comportamento	1. Misure di regolamentazione 2. Misure di controllo sulle dichiarazioni dei commissari di concorso attestanti: a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali b) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.	1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego	Rispetto dei regolamenti interni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle modalità di assunzione all'impiego. n. verifiche effettuate	Responsabile Ufficio Personale

	Incentivi economici al personale	Trasparenza-astensione in caso di conflitti di interesse-codice di comportamento	Misure di regolamentazione- predeterminazione di criteri certi-	contratto normativo parte giuridica ed economica- regolamento sistema di valutazione della performance	Rispetto ccnl	Responsabili settore
	Progressione di carriera e verticali	1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 5. Formazione 6. Codice di comportamento	Misure di regolamentazione-	1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego	Rispetto dei regolamenti interni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle modalità di assunzione all'impiego	Responsabile Ufficio personale
	Gestione delle risorse umane	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali 6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti 7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Misure di regolamentazione	1. Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; 2. Sistema di misurazione e valutazione della performance, 3. Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze; 4. Regolamento sulla ripartizione degli incentivi ex art.113 dlgs 50/2016 -. Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, visite fiscali	Rispetto Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Sistema di misurazione e valutazione della performance, Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze;	Responsabile Ufficio Personale

	Conferimenti di incarichi di collaborazione	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Svolgimento di incarichi d'ufficio (extra-istituzionali) 5. Formazione	<b>Misure di regolamentazione</b> -dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50, L. 190/2012-	1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa	Responsabile ufficio personale
Contratti Pubblici	Programmazione	Trasparenza	1.Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione 2.Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza		n. comunicazioni/n. proroghe concesse	Responsabili di settore
	Selezione per affidamento incarichi professionali	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse) 5. Formazione	Misure di regolamentazione	Controlli trasparenza	Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa	Responsabile settore tecnico
	Procedure negoziate	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	1.Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare-osservanza principi di rotazione- obblighi di acquisto su MEPA e Consip	Controlli sulla regolarità degli atti	Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa	Responsabili di settore
	Affidamenti diretti	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione.	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto- rotazione- patto di integrità	Controlli sulla regolarità degli atti	% ricorsi / affidamenti per carenza di motivazione	Responsabili di settore
	Affidamenti in house	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4.Formazione.	misure di regolamentazione- adozione del regolamento sul controllo analogo		Rispetto norme regolamentari e disciplina normativa	Responsabile settore tecnico

	Verifica offerte anomale	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	<u>Controlli sulle verifiche effettuate</u>		Esiti dei controlli	Responsabili Settore- Rup
	Criteri di aggiudicazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.			Esiti dei controlli	Responsabili Settore
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Accertamenti tributi locali	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	<u>Misure di regolamentazione</u>	Controlli- regolamento rateizzazione	Esiti dei controlli	Settore Finanziario
	Vigilanza circolazione e sosta	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione			Rispetto codice della strada- ordinanze sindacali e gestionali	Polizia Municipale
	Vigilanza attività commerciali	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	<u>Misure di regolamentazione</u>			Rispetto normative di legge, regolamentari, ordinanze sindacali
	Controllo sull'uso del territorio	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 4. Formazione			Rispetto normative di legge, regolamentari, ordinanze sindacali	Polizia Municipale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	1. Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati - 2. Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di Concessione - 3. Pubblicazione ed aggiornamento albo dei beneficiari nella sezione amministrazione Trasparente 4. Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla privacy-	Regolamentazione	Rispetto normative e regolamenti	Tutti i Settori

	gestione alloggi pubblici	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione- Predeterminazione criteri- Bando- selezione con commissione mista con IACP-		Rispetto normative e regolamenti	Responsabile settore Amministrativo
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure.		Rispetto normative e regolamenti- rispetto dei termini procedurali	Tutti i Settori
	Rilascio autorizzazioni attività produttive	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure.		Rispetto normative e regolamenti- rispetto termini procedurali	Responsabile Settore Amministrativo
	Rilascio autorizzazione per spazi suolo pubblico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione			Responsabile Settore Tecnico e Settore Amministrativo
	Gestione delle entrate	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Misure di regolamentazione	Regolamento di contabilità Regolamento sulle entrate Regolamento ICI Regolamento IMU Regolamento TARI	Rispetto normative e regolamenti	Responsabili Settore

	Gestione delle spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> <li>5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</li> </ul>	Misure di regolamentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento di contabilità</li> <li>Regolamento servizio economato</li> <li>Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati</li> <li>Pubblicazione di tutte le determinazioni</li> <li>Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni</li> <li>Controlli di tesoreria e dell'organo di revisione dei conti</li> </ul>	Rispetto normative e regolamenti	Responsabili Settore
	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> <li>5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</li> </ul>	<p>obbligo di formalizzare le decisioni di riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto dei provvedimenti.-</p> <p>Controlli a campione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamentazione e controlli anche esterni tramite organi preposti</li> </ul>	Esiti dei controlli	Tutti i settori
	Riscossione entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> <li>5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</li> </ul>	<p>sottoporre a controllo con cadenza semestrale un campione di almeno il 15% delle partite iscritte negli elenchi e nei ruoli coattivi, ed affidando il controllo a 2 soggetti estranei al settore finanziario coordinati dal responsabile anticorruzione</p>		Esiti dei controlli	Tutti i settori

	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> <li>5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</li> </ol>	Misure di regolamentazione- Predeterminazione di criteri e adozione apposito regolamento			Tutti i settori
Pianificazione urbanistica	Pianificazione comunale generale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione Valutazione Impatto e Verifica della stessa</li> <li>2. Verifica motivazione atti</li> <li>3. Dichiarazioni assenza incompatibilità</li> </ol>			Responsabile settore tecnico
	Pianificazione Attuativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	<p>Verbalì Incontri, Verbalì di verifica rispondenza al PRG -Attestazione del R. dell'UTC aggiornamento tabelle parametriche oneri e determinazione degli stessi attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</p> <p>3. Verifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria - Verifica calcolo valore oo. Da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali</p> <p>Acquisizione progetti -Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p>			Responsabile settore tecnico
	Rilascio o controllo dei titoli abitativi: - cil - cila - permessi di costruire- scia - contributi di costruzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo a campione richieste di integrazione documentali</li> <li>2. Verifica mancato rispetto tempi medi di conclusione del procedimento</li> <li>3. Adozione procedure informatiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo</li> </ol>			Responsabile Settore Tecnico
Smaltimento rifiuti	Interventi e affidamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza</li> <li>2. Codice di Comportamento</li> <li>3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</li> <li>4. Formazione</li> </ol>	Controlli- Rispetto principi di rotazione- Obblighi su Mepa	controlli		<b>Responsabile Settore Tecnico</b>

Affari legali e contenzioso	contenzioso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	Formazione specifica- rotazione-	Registro contenzioso-albo degli avvocati		Responsabile Settore Amministrativo
-----------------------------	-------------	---	----------------------------------	--	--	-------------------------------------

### La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell’efficace attuazione del piano*” ( art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012). Quindi , lo stesso, esercita attività di vigilanza e monitoraggio, in ordine all’attuazione del Piano. Sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non è in grado di provare “ di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di avere vigilato sull’osservanza del PTPC. Il Responsabile anticorruzione attraverso gli esiti delle verifiche, assicura che le misure previste nel Piano, risultino idonee, attuando controlli periodici e assegnando specifiche prescrizioni.

In caso di commissione, all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “ *di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano*” ( art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.).

Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un *obiettivo* assegnato ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti del Comune, mediante l’inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa ed individuale, limitando l’azione del responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

E’, invece, necessario implementare un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull’efficace e corretta attuazione del Piano. Infatti, monitoraggio e riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione, sono fasi e attività essenziali dell’intero processo di gestione del rischio perché consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure e il funzionamento del processo, consentendo di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Il monitoraggio riguarda quindi la verifica dell’attuazione delle misure e della loro idoneità e riguarda altresì l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. I risultati del monitoraggio vengono utilizzati per svolgere il riesame complessivo del sistema.

A tal fine, la scelta organizzativa è stata quella di individuare per ciascun settore un **referente** per il monitoraggio sull’attuazione delle varie misure, che relaziona al responsabile della prevenzione attraverso puntuali *report* periodici, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il responsabile esercita il monitoraggio.

I referenti, responsabili di P.O. sono quindi tenuti a collaborare fattivamente all’attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il RPCT.

Viene rafforzato il ruolo del Nucleo di Valutazione che, con riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal presente PTPC, è tenuto ad effettuare periodiche verifiche, trasmettendo i referti al RPCT.

Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta ( reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che da conto degli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate e va pubblicata sull'apposita sezione del sito.

### **Il sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni, attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione di giunta municipale n. 111 del 31.12.2012, costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività ( nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, trasmette ai responsabili dei servizi periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*", cui in questi primi due anni si è fatto ampio ricorso, con notevoli risultati di cui si è dato conto nell'evoluzione dei referti di controllo ( art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **LA TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce misura strategica fondamentale ai fini della corruzione. Insieme all'istituto dell'accesso civico infatti, rappresenta una delle misure principali di contrasto dei fenomeni corruttivi. Essa viene inserita in questa apposita sezione del Piano in conseguenza della soppressione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità. Il dlgs 97/2016 , infatti oltre a prevedere l'unificazione fra Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie e l'attribuzione all'ANAC della competenza ad irrogarle. La trasparenza è " strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica". Rappresenta una misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore . La trasparenza dell'attività

amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. previsti dal Dlgs 33/2013 in attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012 vengono rivisti, modificati e razionalizzati dal Dlgs 97/2016 che sposta il baricentro della normativa a favore del cittadino introducendo l'accesso civico generalizzato o potenziato. La sezione, che viene strutturata seguendo anche le indicazioni contenute nelle linee guida adottate dall'ANAC con la deliberazione n.1310 del 28.12.2016, mira a contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni. A tal fine, in tale sezione, vengono infatti indicati i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati che coincidono con i responsabili di settore. Gli obiettivi specifici e strategici che si intendono realizzare sono :

- trasparenza come accessibilità totale alle informazioni che concernono le attività e l'organizzazione dell'amministrazione,  
- l'accesso civico potenziato dal dlgs 97/2016 come diritto di chiunque di potere accedere liberamente e richiedere documenti , dati, informazioni ulteriori in possesso della P.A. Questi obiettivi mirano ad indirizzare i comportamenti degli operatori e in generale l'azione dell'amministrazione allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione della cosa pubblica, e a realizzare elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti. Gli obiettivi della trasparenza vengono formulati facendo riferimento sia a documenti di programmazione di lungo e medio periodo ( DUP, Programmazione triennale del fabbisogno di personale, Piano Triennale delle azioni positive, Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili, Programmazione triennale dei lavori Pubblici), sia in riferimento alla programmazione operativa annuale ( Bilancio Annuale, PEG, Dotazione Organica, Elenco Annuale dei Lavori Pubblici). Vengono quindi formulati in modo da essere collegati con la programmazione strategica e operativa definita nei surrichiamati strumenti di programmazione. Le informazioni pubblicate sul sito, vengono riviste sulla base della nuova struttura indicata dall'ANAC prevedendo di indicare le sotto sezioni della sezione “ Amministrazione Trasparente” con la stessa denominazione indicate nell'apposita delibera Anac . Le informazioni devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto, con l'utilizzo di un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile tecnicismi , sì da potere essere pienamente comprensibili da parte di chiunque. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili. A tal proposito, l'ente si è dotata di programmi informatici che consentono anche la pubblicazione automatizzata dei dati, prima caricati solo manualmente. Come sopra anticipato, la struttura delle informazioni da pubblicarsi sul sito dell'ente, prevede quanto disposto nell'apposito allegato alla deliberazione ANAC del 28.12.2016. I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare, vengono organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello di cui alla sezione “ Amministrazione Trasparente”.

## **Il Responsabile per la trasparenza**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile è il Segretario Comunale, dott.ssa Sandra Sala nominato con apposito decreto sindacale n.8 del 02.03.2021. I principali compiti del Responsabile per la Trasparenza sono: controllo dell'adempimento da parte PA degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnalazione altresì degli inadempimenti agli organi politici, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità; unitamente ai responsabili di settore, assicurazione della regolare attuazione dell'accesso civico. I Funzionari responsabili delle posizioni organizzative, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### **Organismi indipendenti di valutazione/Nucleo di Valutazione**

L'organismo indipendente di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **L'ANAC**

L'autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. Inoltre può chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. Può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio disciplinare dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione degli organi politici pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto all'obbligo di pubblicazione.

### **Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del Dlgs n.33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici**

Sono previste specifiche sanzioni in relazione a violazione di particolari degli obblighi di trasparenza. Infatti, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art.14 del dlgs 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. La sanzione si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Le sanzioni sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24.11.1981 n.689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

## **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

### **Il sito web**

Il sito web del Comune, rappresenta lo strumento primario di comunicazione. Tramite il sito infatti, l'ente può dialogare con cittadini, organizzazioni, imprese ed altre amministrazioni, pubblicizzando e consentendo l'accesso ai propri servizi e alle varie attività. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente che viene costantemente aggiornato. Gli atti, soggetti a pubblicità legale, vengono inseriti sia nell'albo pretorio on-line che nelle altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione Amministrazione trasparente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

### **La posta elettronica**

L'Ente ha una propria PEC istituzionale che viene riportata sulla home page del sito web. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio e altri recapiti ( telefono, fax )

### **L'albo pretorio on line**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da ex CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione*, (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

### **La semplificazione del linguaggio**

Per essere comprensibili, viene adoperato un linguaggio semplice e chiaro nella redazione degli atti amministrativi, in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, viene utilizzato un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### **Incontri con la cittadinanza**

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

### **Ascolto degli stakeholders**

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **L'organizzazione per l'attuazione del programma**

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 ( modificato ed integrato dal dlgs 97/2016) disciplina la *struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione Trasparente" e i dati e le informazioni da pubblicare*.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, allegata alla sezione, ripropongono dettagliatamente i contenuti dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28.12.2016 numero 1310.

Le schede sono suddivise in colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C = disposizioni normative , aggiornati al dlgs 97/2016 che impongono la pubblicazione;

Colonna D = Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E = contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida ANAC);

Colonna F = Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale

Colonna G: = Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista nella colonna F

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi della presente sezione, attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica quanto segue:

I Responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge

**Responsabile delle pubblicazioni sul sito e dell'aggiornamento dei dati** è stato individuato nel:

Responsabile del Settore Amministrativo , Dott.ssa Anna Marrone

#### **Ufficio preposto alla gestione del sito**

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è collocato all'interno del Settore Amministrativo incaricato della sezione “ amministrazione Trasparente” ed è costituito dal Responsabile di Settore e dal dipendente Vito Salvatore Iannazzo

#### **Uffici depositari delle informazioni**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G dell'allegata tabella) **trasmettono settimanalmente** i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E , dell'allegata tabella, all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 3 dalla ricezione. Tuttavia per garantire la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “ Amministrazione Trasparente” , in ogni settore, un dipendente per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni ( Colonna G) deve gestire le sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al proprio ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata “A”, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
  - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
  - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
  - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
  - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
  - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
  - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
  - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
1. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
    - a) la completezza e l'integrità;
    - b) la tempestività e il costante aggiornamento;
    - c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
    - d) l'accessibilità.
  2. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).
  3. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
    - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
    - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
    - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
  4. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
  5. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

### **I compiti del Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 sono i responsabili di settore.

### **Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 15 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### Risorse destinate

Oltre al Responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente: il Responsabile delle pubblicazioni sul sito e dell'aggiornamento dei dati, il personale dell'ufficio preposto alla gestione del sito web, il personale di ciascun ufficio individuato come responsabile della pubblicazione dei dati del proprio settore.

### Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 20 gennaio 2013 della commissione straordinaria con i poteri del consiglio comunale.

Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Responsabile del Settore Amministrativo . Il soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è Il Segretario Comunale.

E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti. Sono oggetto di pubblicazione tutti i dati indicati nell'allegato alla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2017. La normativa prevede scadenze temporali diverse rispetto ai vari obblighi di pubblicazione. L'aggiornamento infatti delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire tempestivamente ovvero con cadenza annuale, trimestrale o semestrale. E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando è effettuata entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi. Sono i Responsabili dei Settori che garantiscono il tempestivo e regolare flusso di informazioni per garantire il rispetto dei termini di pubblicazione imposti dal legislatore. I Responsabili di Settore sono altresì i referenti della trasparenza che coadiuvano il Responsabile Anticorruzione nello svolgimento degli obblighi di trasparenza. Ogni Settore ha il proprio personale, incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente , a cui vengono trasmessi i dati, le informazioni e documenti , da parte di coloro che ne sono in possesso con cadenza settimanale. Quindi, gli addetti alla pubblicazione di ogni settore, provvedono alla pubblicazione dei dati e documenti trasmessi entro tre giorni. E' cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando l'attività degli incaricati di ogni settore che devono trasmettere e pubblicare tempestivamente dati , informazioni e documenti. Lo stesso assicura chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Obiettivi e criteri di monitoraggio e di valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono definiti nel ciclo di gestione della performance , mentre l' adempimento degli obblighi di pubblicazione è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis co.1 e 2 del TUEL nonché del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n.1 del 07.01.2013.L'ente rispetta le prescrizioni di cui al dlgs 33/2016 modificato dal dlgs 97/2016 assicurando conoscibilità ed accessibilità a dati, informazioni e documenti elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Non si ritiene di pubblicare dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli indicati dal legislatore, la cui pubblicazione puntuale e tempestiva, è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'Amministrazione. In ogni caso i responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **L'ACCESSO CIVICO di cui all'art.5 co. 1 dlgs/33 del 2013**

Il Dlgs 33/2013 così come da ultimo modificato dal Dlgs 97/2016, prevede all'art. 5 co.1 che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la loro pubblicazione, sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non necessita di una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.. Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico è il responsabile del Settore amministrativo – Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale. I dipendenti con apposita ed illustrata direttiva, sono stati appositamente formati circa il contenuto e le modalità di esercizio dell'accesso civico nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso.

### **L'ACCESSO CIVICO di cui all'art.5 co.2 dlgs 33/2013**

Il rinnovato art.5 comma 2 del Dlgs 33/2013 disciplina una nuova forma di accesso civico cd.generalizzato che ha per scopo quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; il diritto quindi di **chiunque** di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto stesso, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis. L'Anac con deliberazione n.1309 del 28.12.2016, ha fissato le differenze tra **accesso civico semplice**, **accesso civico generalizzato** ed **accesso documentale** normato dalla legge 241/90. Sul tema si registra anche l'apposita Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)". La norma estende l'accesso civico ad ogni altro dato rispetto a quelli da pubblicare in amministrazione trasparente. L'accesso civico "generalizzato" è pertanto uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Esso segna il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere e concorre ulteriormente a creare l'immagine della pubblica amministrazione come "casa di vetro". Per consentirne appieno l'esercizio, considerato obiettivo strategico di questa Amministrazione, l'ente ha provveduto a pubblicare nell'apposita sezione le modalità con cui chiunque può fare istanza di accesso civico generalizzato, provvedendo altresì a pubblicare sul sito, l'apposito modello. Inoltre questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di G.M. n 25 del 01.06.2017 istituendo contestualmente il cd. "registro degli accessi".

L'istanza può dunque essere formulata da **chiunque** e non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né deve essere motivata. Essa, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non è, dunque, ammessa richiesta di accesso civico generica. Essa incontra il limite della tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei dati o documenti, sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali. A tal fine, si applica il diritto di copia vigente sugli atti cartacei. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure mediante consegna al protocollo generale dell'Ente o trasmissione a mezzo posta.

Essa può essere presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente".

Il procedimento di accesso civico viene concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'amministrazione individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

In tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ( comma 7), ovvero al difensore civico ( comma 8).

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per provvedere (trenta giorni dall'istanza) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine di 10 giorni senza che i controinteressati abbiano fatto opposizione, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del dlgs 33/2013 e cioè ai casi di eccezioni assolute e relative. In particolare l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è consentito in modo parziale allorché l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto. In tal caso viene consentito l'accesso riguardo agli altri dati o alle altre parti del documento.

Il diritto di accesso generalizzato è infine escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24 co 1 L. 241/90. L'accesso viene differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, limitatamente al periodo stesso. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato) il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'[art.116 del c.p.a.](#) Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

L'Ente si è dotato di apposito regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso. E' stato altresì istituito apposito registro delle richieste di accesso presentate funzionale ad evidenziare il relativo iter di definizione. Esso viene regolarmente pubblicato ed aggiornato in "amministrazione trasparente", "altri contenuti"- accesso civico".

## **Trasparenza e privacy**

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, anche il legislatore italiano con il d.lgs. 101/2018 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il

trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

**Tutti gli obblighi di pubblicazione vengono evidenziati nelle allegate schede.**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	<i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a>)</i>	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Personale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

		n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo t. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
<b>Bandi di concorso</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Segreteria
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I

			7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			Per ciascuno degli enti:		Settore I
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I

Attività e procedimenti			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013

3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori

			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tutti i settori
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tutti i settori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori

formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori
			Per ciascuna procedura:		tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i settori</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i settori</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali Servizi scolastici Servizi culturali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali Servizi scolastici Servizi culturali
			(NB: è fatto divieto di diffusione di	Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali Servizi scolastici Servizi culturali
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali Servizi scolastici Servizi culturali
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali Servizi scolastici Servizi culturali
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali Servizi scolastici -servizi culturali
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali – servizi scolastici- servizi culturali
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali – servizi scolastici- servizi culturali
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali- servizi scolastici- servizi culturali
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi sociali- servizi scolastici- servizi culturali

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Regioneria
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
Altri contenuti	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Segreteria
-----------------	----------------	---	---	--	------	------------

## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il Dlgs 50/2016, ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure di appalto. In particolare si richiamano gli obblighi previsti dalla normativa cui l'ente deve adempiere e tra cui l'art. 29 il quale prevede che tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione amministrazione trasparente con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33. E' altresì pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Tutto ciò al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario;
- f) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- g) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- h) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- i) l'importo delle somme liquidate,

Nel caso di procedure di gara, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori. Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determinazione a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara.

## **LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO – REGOLAMENTO INCARICHI EXTRATITUTIZIONALI - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - SANZIONI**

#### **Codice di Comportamento**

L'Amministrazione, come sopra anticipato, ha adottato il proprio Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è consegnata a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Amministrativo.

Inoltre l'ente ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale il codice disciplinare dei dipendenti del comparto Funzioni Locali di cui all'art. art.59 del CCNL funzioni locali del 21.05.2018.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di Settore, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **Regolamento incarichi extraistituzionali**

L'Amministrazione ha adottato il proprio Regolamento incarichi extraistituzionali dei propri dipendenti. Esso è oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Amministrativo.

Ogni anno, i Responsabili di Settore, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, report monitoraggio annuale in ordine al rispetto o meno del regolamento.

La violazione degli obblighi imposti dal Regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa tempestiva segnalazione del Responsabile di Settore.

## **Valutazione delle Performance**

Le misure di prevenzione e di trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, l'OIV, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei Responsabili di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di qualsiasi tipologia di premialità.

## **Sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica

attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Disposizioni finali**

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale nell'apposita sezione " Amministrazione Trasparente ", " Altri contenuti", " Corruzione" e nella sotto sezione 1 livello " Disposizioni Generali" sotto sezione 2 livello " Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza "e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di Settore dell'Ente.  
Nella sede comunale, li 11.03.2021.

*Il Segretario Comunale*  
*Responsabile prevenzione della corruzione*  
*Dott.ssa Sandra Sala*